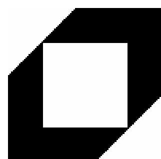
方正报业数字资产管理系统

DAM1.0 for RDB

用 户 手 册



北京北大方正电子有限公司

2005 年 9 月

如果您对本产品有任何建议，请与以下地址联系：

北大方正电子有限公司

地址：北京市海淀区上地信息产业基地五街九号方正大厦
电话：（010）82531188
传真：（010）62981438
邮编：100085
方正客户服务中心：（010）82531688 提供 DAM 的售后技术支持和服务
网址：www.founder.com.cn

目　录

第 1 章　系统使用前的准备工作

1. 配置 ODBC 数据源。详细操作请参考 Windows 联机帮助。

2. 确保 editroom.ini 中参数的正确性。

在 editroom.ini 的[System]项下面，有 SysTableName=master..sys_newsroom，其中的 master..sys_newsroom 是缺省配置，是 DAM 系统的缺省系统表。用户的其它客户端配置记在 editroom 加上域登录用户名为名称的 ini 文件里面。比如如果域登录用户为 yyy，则其相应的客户端配置是记在 editroomyyy.ini 文件中。

第 2 章　用户登录

2.1　用户登录

安装好“北大方正报业 DAM 用户工作台”后，点击开始菜单下的“北大方正报业 DAM”的“DAM 用户工作台”菜单项，弹出“用户登录”对话框（如图 2.1.1），用户正确填写各项，按“确认”键（或“回车”）即可。在这里需要注意的是，如果我们还没有在我们的机器上建立数据源，请打开控制面板中 ODBC DATA SOURCE 设置，建立一个新的数据源，连到你的数据库服务器上，详细信息请参考相应的 Windows 联机帮助。

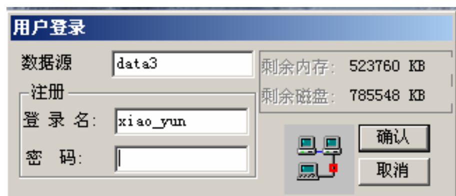


图 2.1.1　用户登录对话框

如果用户拥有多种登录身份，系统将弹出“选择身份”对话框（如图 2.1.2），用户选择登录身份，按“确认”键，便进入 DAM 用户工作台的“预稿处理”界面，其列出了登录身份及所对应的缺省稿库清单。如图 2.1.3 所示。

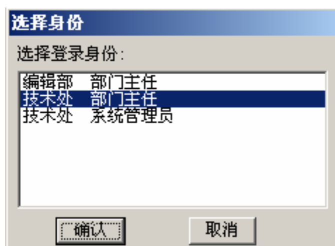


图 2.1.2　选择登录身份对话框

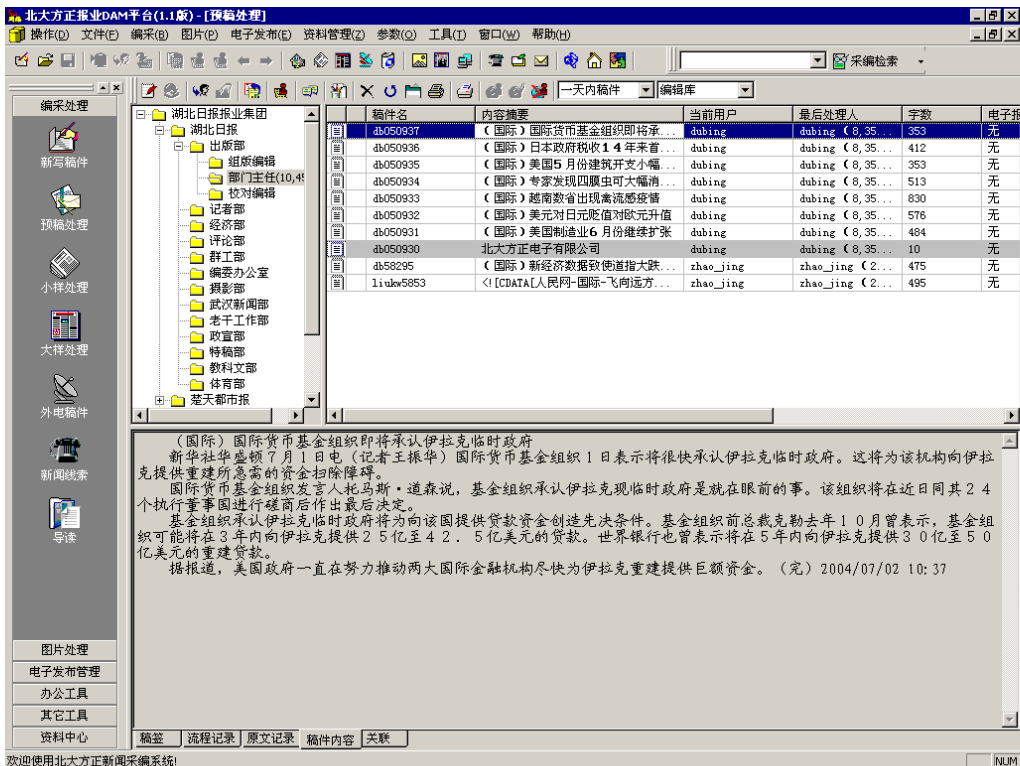


图 2.1.3　报业 DAM 系统主界面

2.2　密码修改

通过点击“参数”菜单的下级菜单“修改个人密码”命令，则弹出“修改个人密码”对话框，如图 2.2.1 所示，用于修改登录报业 DAM 用户工作台时，所使用的密码字符串。

图 2.2.1 修改个人密码对话框

2.3 系统界面介绍

登录以后，就进入报业 DAM 主界面，在界面上有导航器、主菜单、工具条等三大项，这三大项都包括了报业 DAM 主要功能，我们任意执行这三大项中的某一项功能命令，都能进入相对应的功能界面，使用户操作方便，并且用户可以关闭或打开“导航器”与“工具条”，使用户根据自己的爱好来选择操作界面（请参考第 12 章参数设置）。如图 2.3.1 所示：

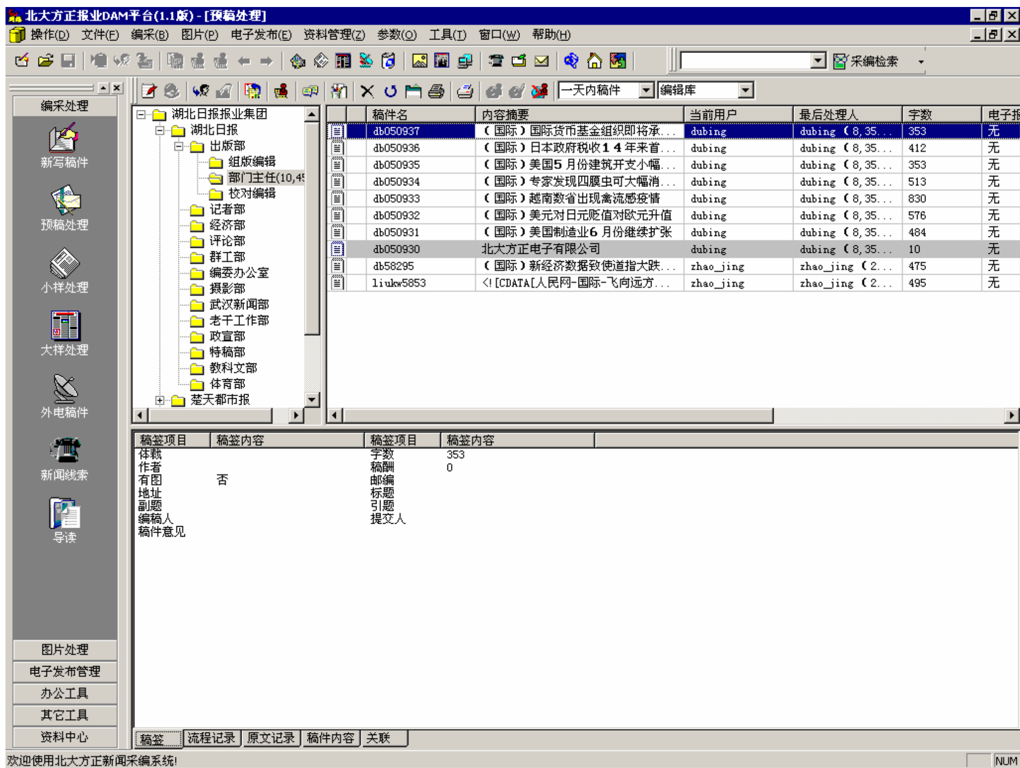


图 2.3.1 DAM 用户工作台主界面

导航器有编采处理、图片处理、电子发布管理、办公工具、其它工具、资料中心几个功能组。

其中编采处理包括了“新写稿件”、“预稿处理”、“小样处理”、“大样处理”、“外电稿件”、“新闻线索”、“导读”;

图片处理包括了“生产图片”、“栏目图片”、“照片登记”、“图片上载”、“图片统计”、“个人记录”、“系统配置”;

电子发布管理包括了“站点管理”、“模板管理”、 “关键字管理”、“热字管理”、“资料库”;

办公工具包括了“网上通信”(使用户不用打开外部的邮件系统,就能在 DAM 用户工作台里直接发送邮件。)、“网际漫游”、“信息纵览”、“公文处理”、“电子表格”;

其它工具包括了“填写采访单”、“处理采访单”、“采访单查询”、“稿件检索”、“公共论坛”、“内部短信”、“本地稿件”、“废稿处理”；

资料中心包括“资料中心”。

工具条上的 BUTTON 按钮与导航器的任务项基本上一一对应，因此就不介绍了。

菜单包括操作、文件、编采、图片、电子发布、资料管理、参数、工具、窗口、帮助 10 项菜单，其中文件、编采、图片三个菜单包括了导航器上的各个任务项，而参数菜单项有“修改个人密码”、“填写出差留言”与“选项”等功能，工具菜单项提供了主工具条、子工具条、状态条、导航条的管理，窗口菜单项提供了对窗口进行管理的功能，帮助菜单为用户提供了在线帮助、版本信息，帮助用户及时了解 DAM 用户工作台的各个功能及系统当前状态、用户登录身份。

系统还提供了对工具栏显示的定制，右击工具栏，显示一环境菜单，其中包括图标按钮、图标和文字、文字按钮、定制工具条子菜单，如图 2.3.2 所示。如单击图标和文字子菜单，则系统界面如图 2.3.3 所示. 定制工具条可控制当前主界面中列表控件内列的显示。



图 2.3.2 工具栏显示方式设置



图 2.3.3 图标和文字按钮显示方式

当将光标置于某菜单子项时，屏幕左下角会对所选操作做一简短解释。我们在此简单介绍导航器的各个任务项以及菜单的某些功能。

1. 编采处理：
- 新写稿件：调用方正编辑器书写一篇新的稿件。
- 预稿处理：处理没有上栏的稿件（即存放在部门稿库的稿件）。
- 小样处理：处理已经上栏的稿件（栏目稿件）。
- 大样处理：管理组版大样。
- 外电稿件：处理外来的稿件。
- 新闻线索：进行新闻线索的录入、发布、接受、反馈、统计等工作。
- 导读：将小样或者图片在指定的版面上形成导读信息。

2. 图片处理：
- 生产图片：生产图片的操作
- 栏目图片：管理已上栏的图片
- 照片登记：照片登记的管理
- 图片上载：将图片上载入图库。
- 图片统计：对图片不同形式的统计。
- 个人记录：显示个人的访问记录和定单记录的信息。
- 系统配置：对界面的设置。

3. 电子发布管理：
- 站点管理：节点各个属性的管理
- 模板管理：模板组和模板列表的管理
- 关键字管理：关键字的添加与删除
- 热字管理：热字分类与热字列表的管理
- 资料库：显示各节点下的稿件。

4. 办公工具
- 网上通信：发送电子邮件。
- 网际漫游：打开浏览器。
- 信息纵览：打开 outloook。
- 公文处理：打开 word。
- 电子表格：打开 excel。

5. 其它工具
- 填写采访单：填写近期内的采访清单。

- 处理采访单：处理已存在的采访单。
- 采访单查询：查询采访单。
- 稿件检索：　稿件的检索。
- 内部短信：内部短信的管理和操作。
- 公共论坛：进入公共论坛。
- 本地稿件：编辑存储在本地机上的稿件。
- 废稿处理：清除或恢复废稿。

6. 资料中心

- 资料中心：直接进入渊博系统，前提是管理端正确配置了渊博接口参数。

第 3 章　编采处理

3.1　稿件来源

报业 DAM 系统中的稿件主要有如下几种来源，分别为：新写稿件、外电选用稿件和采访单处理稿件、读者来稿、录入稿件等。

3.2　新写稿件

北大方正报业 DAM 用户工作台为用户提供了一种编辑环境：方正编辑器。选择菜单栏“参数”的下一级菜单“选项”，弹出“采编参数设置”对话框，用户可以对方正编辑器进行一些设置（如图 3.2.1）。方正编辑器能够引入 Word、文本文件，记录用户修改的痕迹信息，真正作到了“文责自负”。鉴于方正编辑器已经提供了一体化的功能，本版本不再支持 WORD 编辑器。

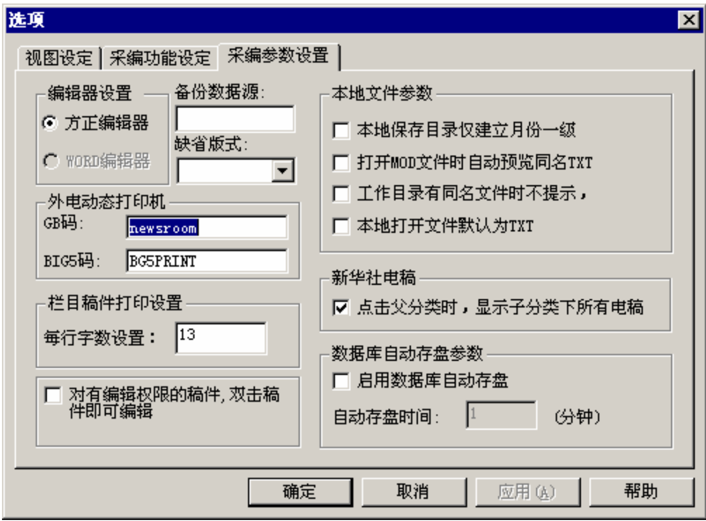


图 3.2.1　采编参数设置对话框

编辑器的详细操作见附录部分的编辑器使用说明。

编辑器所处理的稿件会在本地保存一份 mod 文件和一份 txt 文件，可以设置选项使本地保存目录只建立月份一级，缺省设置是建立月份及日期一级的目录。

选择菜单栏“文件”的下一级菜单“写新稿”、或者选择导航器的“新写稿件”项，便打开用户设定的编辑器，此时用户便能够利用编辑器的强大功能来进行写稿操作，如图 3.2.2 为一篇在方正编辑器下新写的稿件。

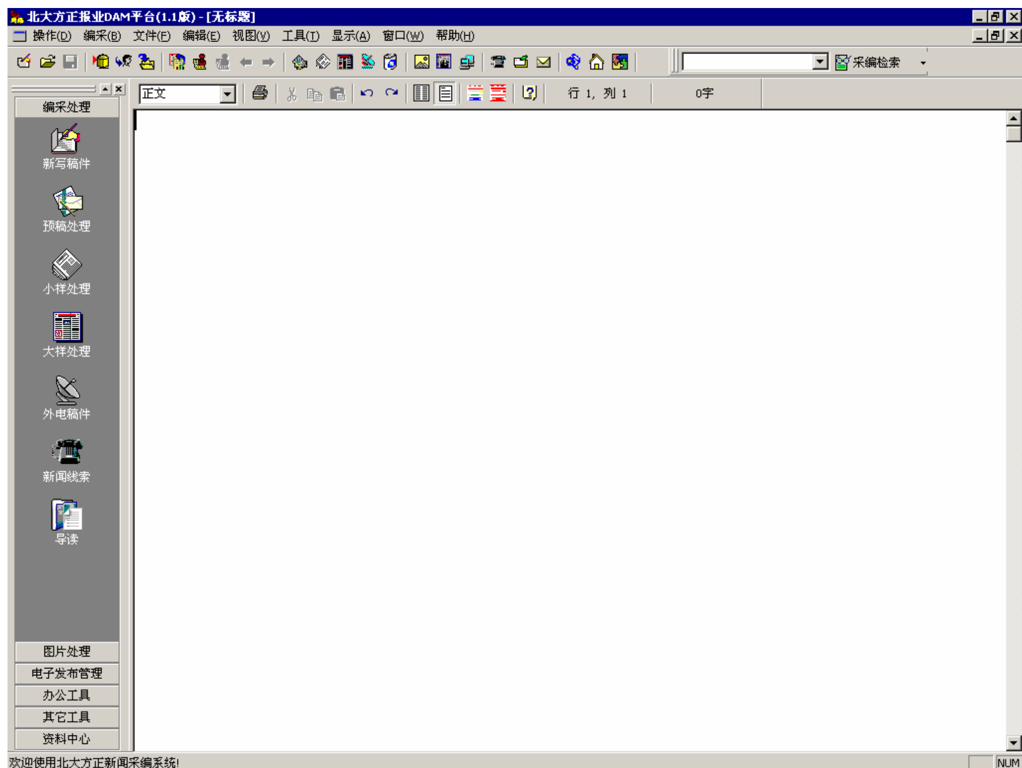


图 3.2.2　方正编辑器新写稿件

在方正编辑器稿件编辑处理下（新写稿件），DAM 用户工作台主菜单栏的“操作”子菜单提供了“稿件入库”、“提交稿件”、“修改”、“传递”、“签发上栏”、“关联稿件”、“关联图片”、“签发组版”、“取稿”等功能，如图 3.2.3 所示。其功能如下。

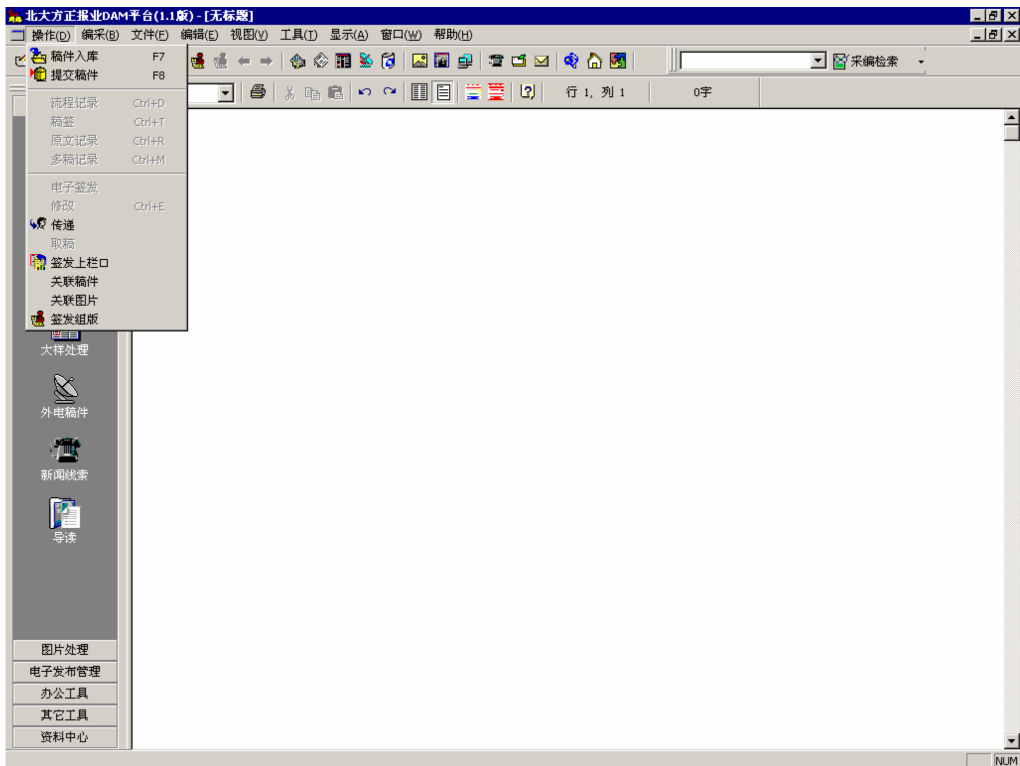


图 3.2.3　操作界面

3.2.1　操作

1. 稿件入库：把稿件存入数据库。
2. 提交稿件：把稿件存入数据库，同时关闭编辑器。
3. 流程记录：查看稿件的流程记录。
4. 稿签：填写稿件信息，如：内容摘要、时间、地点、人物、体裁、作者等。
5. 原文记录：查看稿件原文。
6. 多稿记录：查看稿件的复制信息。
7. 电子签发：将稿件签发到电子发布库。
8. 修改：将一篇只读的稿件设为修改状态，用户就能对其修改（对外电稿件，

“修改”表示选用电稿并修改)。

对新写稿件与部门稿件有以下的其他操作：

9. 传递：把稿件传递给他人或别的稿件库。

10. 取稿：将稿件取到用户登入身份所对应的缺省稿库，稿件的当前用户设置为用户自己。

11. 签发上栏：将稿件提交到报纸栏目上。

12. 关联稿件：对编辑的稿件进行稿件关联。

13. 关联图片：对编辑的稿件与图片进行关联。

14. 签发组版：将稿件提交到报纸栏目及相应的报纸版面上。

注意：我们在此章除了详细介绍“稿件入库”、“提交稿件”两个操作外，其他操作见“预稿处理”部分。

3.2.2 编辑菜单

编辑器的功能和使用方法请参考附录部分编辑器使用手册。

3.2.3 稿件的入库与提交

当用户完成一篇稿件后，选择菜单栏的“操作”，有两种方式存入数据库，即“稿件入库”与“稿件提交”。

同是存入数据库，“稿件入库”和“提交稿件”的区别为：

1. “稿件入库”仅仅是把处理过的稿件存入稿件库，不关闭编辑器，可继续修改，但其他用户不能修改。

2. “稿件提交”不仅把稿件存入数据库，关闭编辑器，将稿件解锁，使其他用户能够对稿件进行其他操作。

新稿入库时，会弹出“稿件信息”对话框(如图 3.2.4)，用户填写相关信息，也可以只填写其中的一部分，按“确认”键即可。

稿件信息
内容摘要：
北大方正电子有限公司
体裁
P带图片
稿酬　0
U急稿
发稿人　dubing
编稿人　dubing
作者　dubing
邮编
地址
稿件意见
确认

图 3.2.4　稿件信息对话框

3.3　本地稿件

报业 DAM 除了为用户提供“新写稿件”功能，同时也为用户提供了“打开本地稿件”功能。用户可用方正编辑器打开本地存放的 MOD 文件（方正格式文件）、报协标准 XML 文件、Word 文件、文本文件，并且可以将 Word 文件转换为 MOD 文件，进行编辑。

选择菜单栏“文件”的下一级菜单“打开本地文件”、或者选择导航器的“本地稿件”项，就会出现如图 3.3.1 所示的打开本地稿件对话框。在此打开的本地路径设置为登录用户所对应的当前日期的本地稿件保存目录下。

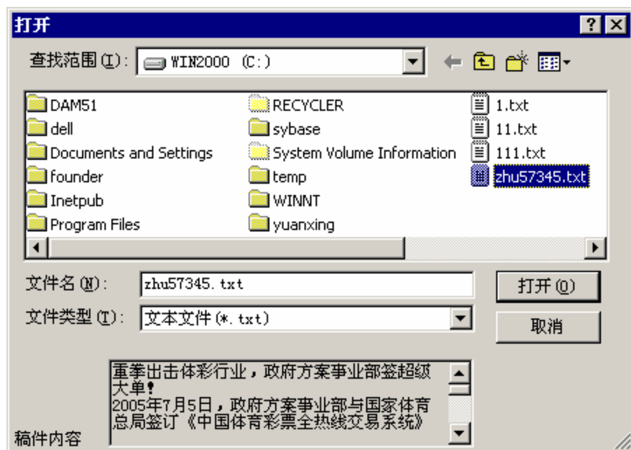


图 3.3.1 打开本地稿件对话框

用户打开本地稿件就能对其编辑，并且提交入库，同时在“操作”菜单的下级菜单提供了“稿件入库”、“提交稿件”、“传递”、“签发上栏”、“关联稿件”、“关联图片”、“签发组版”等功能，这些功能见“预稿处理”。

请注意，在提交本地稿件入库时，会发现以下问题：

1. 如果打开本地的稿件名在部门稿件库有同样的稿件名存在，并且数据库里的此稿件属于登录用户或不属于任何用户时，会提示用户以下信息。问用户是否将本地稿件覆盖数据库里的稿件，按“确认”则覆盖，否则不提交入库。

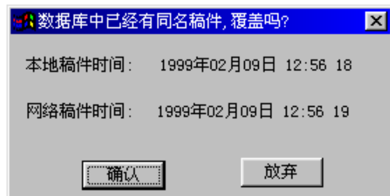


图 3.3.2 信息框

2. 如果打开本地的稿件名在部门稿件库有同样的稿件名存在，并且数据库里的此稿件如属于除了登入用户外的某个用户时，会提示用户以下信息：此本地稿件属于某个用户，不让用户提交此本地稿件。

3. 如果打开本地的稿件名在部门稿件库没有同样的稿件名存在，但在栏目稿件库有同样的稿件名存在，会提示用户以下信息：此本地稿件在那个栏目下，不

让用户提交此本地稿件。

3.4　预稿处理

在“编采”菜单或导航器上，选择“预稿处理”一项，出现如图 3.4.1 所示的界面。

有三个子部分组成，左上边列出有操作权限的部门树，同时在部门树的部门部分显示此部门下的稿件篇数、总字数；右上边列出部门下符合某种选择条件的所有稿件，显示了稿件的名称、内容提示、字数和当前用户等项目；下边列出了相应的稿件各种信息，显示了稿件的稿签、流程记录、原文记录、稿件内容和关联关系，用户可点按底部的标签来查看；并且会自动缺省设为登入用户所对应的缺省稿库，而且会基本保留以前的状态（如上一次所选择的稿件名）。对于未上栏的稿件，用户可以通过“预稿处理”的工具条上的按钮对其进行修改、传递、删除和签发上栏、签发组版、稿件关联、图文关联以及打印部门稿件清单的操作，并可通过工具条上的下拉式组合框选择显示稿件的选择条件（如当天稿件、一周内稿件或所有稿件）、稿件所在的位置（如编辑库、稿件库等）。

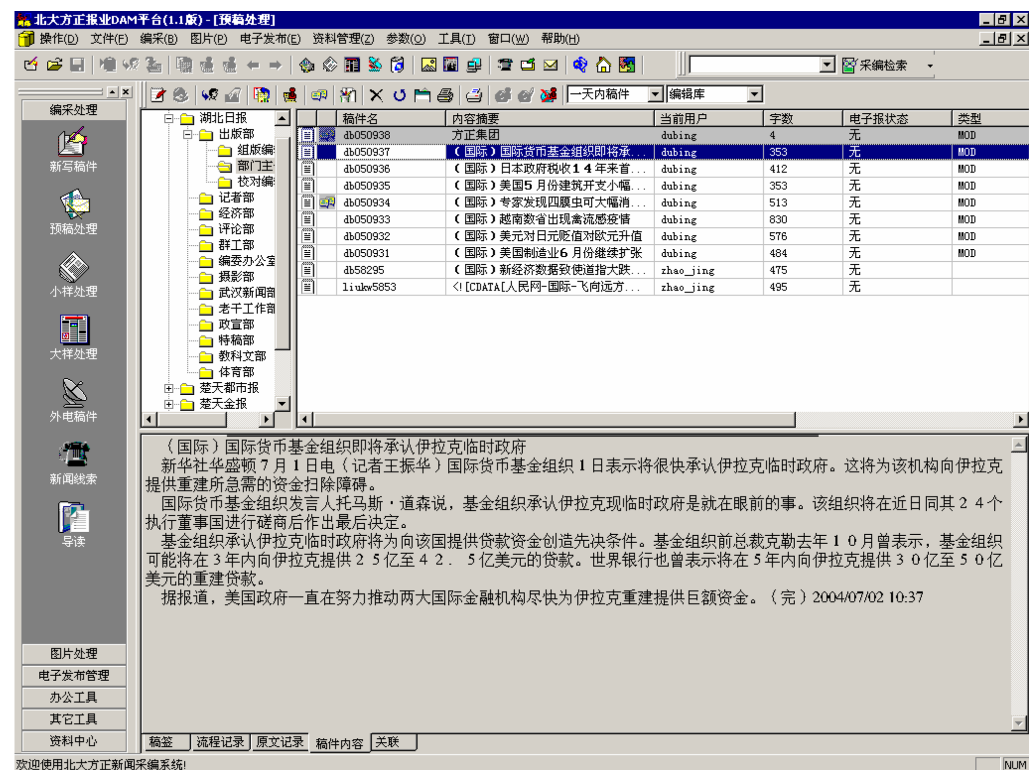


图 3.4.1 预稿处理界面

特别注意：当稿件有用户正在修改时，其他用户所看到的稿件图标为锁的形状，此时其他用户不能对该稿件做任何处理，只能够浏览。

在预稿处理稿件列表的第 2 列显示的图标如为，则表示此稿件与某稿件或某图片具有关联关系（详细操作见“关联”一节）。

3.4.1 稿件的传递

当用户需要将稿件传递给他人或某个公共库中时，点按工具条的第 3 个按钮“传递”或选择“操作”菜单的下一级菜单“传递”菜单，则系统弹出稿件传递

对话框，如图 3.4.2 所示。对话框中列出用户有权传送的公共库和级别用户，当送给某个级别用户时，可指定接收人，该接收人优先处理此稿件。用户可以在此对话框中添加留言、选定要送往的稿件库和指定接收人，并确定是否加密、是否复制。当指定了接收人并且加密，在传递稿件后，只有该用户才能在库中查阅到此篇稿件，此时该稿件的图标为钥匙的形状 。如果选定复制，将要传递的稿件复制一份重新起稿件名，进行传递操作。复制的稿件可以查阅多稿记录，以确认各版本所在位置。

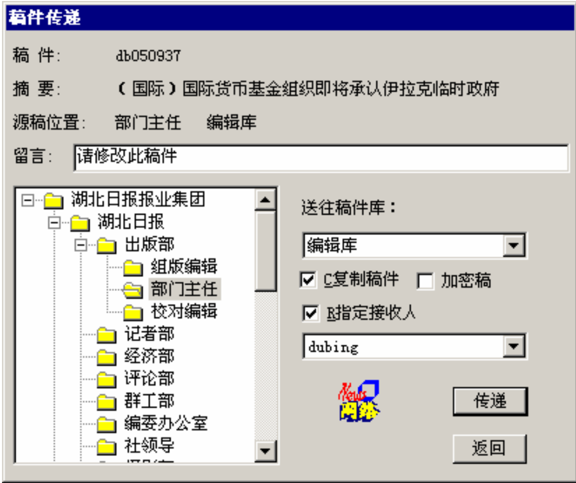


图 3.4.2　稿件传递对话框

3.4.2　稿件的删除

点按工具条的第 9 个按钮“删除”或选择“操作”菜单的下一级菜单“删除”菜单，用户可对稿件进行删除操作。此时，会出现对话框，询问“你真的要删除这篇稿件？”。用户确认后，若为热门稿件，则显示“热门稿件不能立即删除。如要删除，请让系统管理员将热门稿件保留天数设短”的信息框。系统默认会将热门稿件保留三天。

若不是热门稿件，可以立即删除。稿件删除后，将放在废稿库里，请参考“废稿处理”一节。

3.4.3 打印部门稿件清单

为了更好地对稿件进行管理，用户可以将某部门的稿件打印出来。点按工具条的按钮“打印部门稿件清单”， 即可打印稿件清单。

3.4.4 签发上栏

当稿件处理好后，用户决定将该稿件签发上栏，即预签上版，点按工具条的第 5 个按钮“签发上栏”或选择“操作”菜单的下一级菜单“签发上栏”菜单，系统弹出提交上栏对话框，如图 3.4.3 所示。而当加密稿件签发上栏却没有指定接收人时，将弹出对话框提示用户是否解密。用户选择好报刊、栏目和日期后，则将该稿件送到栏目库中。用户需要对该稿件进行回调、修改、签发组版、调换版面或退稿时，可在小样处理中进行处理。详情请参考“小样处理”。



图 3.4.3 提交上栏对话框

当选择提交栏目日期后，如栏目日期小于规定的当前日期界限时，会提醒用户信息，出现“签发日期过期”的信息提示框。

3.4.5　签发组版

当稿件处理好后，有签发组版权限的用户决定将该稿件签发组版到某个版面，点按工具条的第 6 个按钮“签发组版”或选择“操作”菜单的下一级菜单“签发组版”菜单，执行“签发组版”命令，则系统弹出签发组版对话框，如图 3.4.4 所示。用户选择好报刊、栏目和签发日期后，则将该稿件签发到栏目库中，并且提供签发到印厂目录下的稿件名。用户需要对该稿件进行回调、修改、签发组版、调换版面或退稿时，可在栏目稿件处理中进行处理。详情请参考“栏目稿件处理”。签发日期过期提示信息早于当天日期时，会报“签发日期过期”提示信息。同时在对话框里，提供了签发意见的填写。



图 3.4.4 签发组版对话框

注意：在选择某一日期的栏目时，若此日期的栏目上的一篇稿件已签发组版，则选择的版面变灰，设定为已签发的版面，不允许选择。

当用户签发的稿件具有与某图片或某稿件具有关联关系时，在签发组版会弹出对话框，列出关联的稿件，并提示用户如果关联的稿件不在同一的栏目及栏目日期上，请根据不同的情况处理这些关联的稿件。如下图所示。

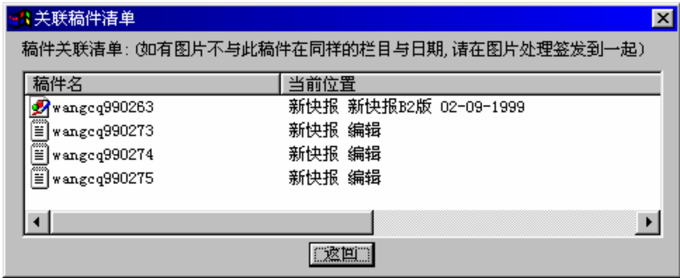


图 3.4.5 关联稿件列表

3.4.6 稿件关联

“稿件关联”完成了稿件之间的关联关系：包括“同组”、“连续”关联关系。在预稿处理的稿件列表的第 2 列显示具有关联关系的图标为。用户在预稿处理，选中一篇稿件，点按工具条的第 7 个按钮“稿件关联”或选择“操作”菜单的下一级菜单“稿件关联”菜单，执行“稿件关联”命令，则会弹出稿件关联对话框，如图 3.4.6 所示。在稿件关联对话框，列出你有操作权限的部门稿件，以及已经关联的稿件，同时提供“连续”、“同组”、“取消关联”、“修改关联”、“刷新”等功能。在部门稿件列表选中一篇要关联的稿件，执行“连续”或“同组”按钮，则将这两篇稿件关联起来。

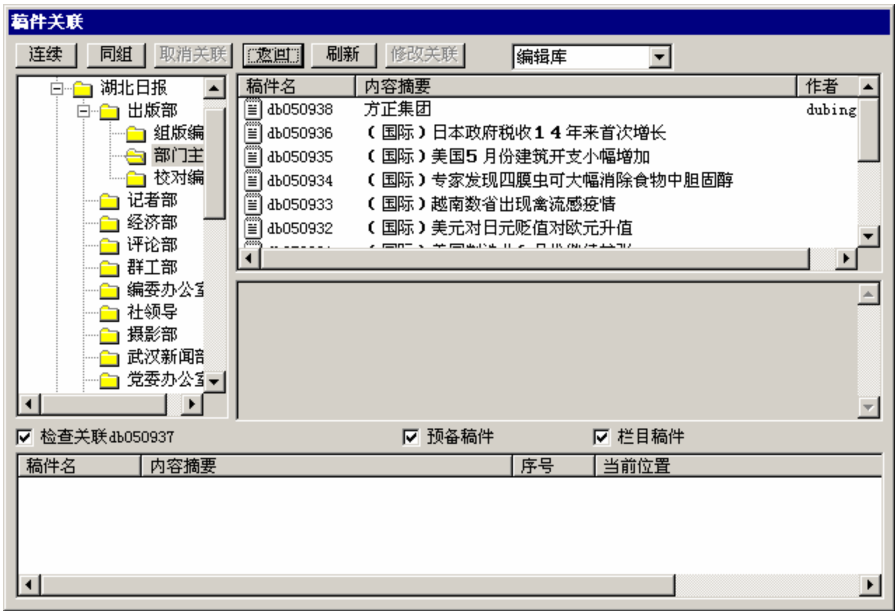


图 3.4.6　稿件关联对话框

1. 连续

在点击“连续”按钮时，会弹出“填写序号对话框”，让你填写关联的序号，如图 3.4.7 所示。系统会根据你填入的序号 n，将若干篇标记为连续的稿件合为一篇稿件时，自动将其插入第 n 篇的位置。

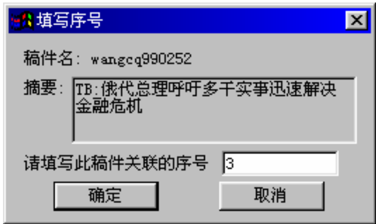


图 3.4.7　填写连续序号对话框

2. 同组

此功能能使两篇关联的稿件成为一组相关的稿件，而不具有顺序号，在组版时，这两篇稿件就具有同组关系，显示到一起。

3. 取消关联

已经关联的稿件列表中，选中一篇稿件，执行“取消关联”，会使这两个稿件的连续或同组关联关系取消。对“连续”稿件，当取消第一篇连续稿件时，会提示用户“取消的是第一篇关联文件！如取消它，则其他关联不存在，确定否？”信息。此时按“确认”，则将全部“连续”关联的稿件取消关联关系。

4. 修改关联（只对连续关联有效）

对连续关联的稿件，执行“修改关联”，会让你修改关联的序号。如 3.4.9 图所示。

注意：稿件关联关系要么为“连续”，要么为“同组”关系，不能两者兼之。对“连续”关联的稿件在修改稿签时，修改与显示的稿签信息，是连续序号为 1 的稿件，即为第一篇连续稿件。对关联的稿件删除时，会将关联关系同时取消掉。在预稿处理中，当删除第一篇连续稿件的稿件时，会提示你“如果删除此稿件，将关联的关系全部删除掉”。

在稿件关联对话框，有一个“检查关联”检查框，如果用户取消此“检查关联”检查框，则当在部门稿件列表中，选中某篇稿件时，则会列出了此稿件的关联稿件，然后可对此篇部门稿件执行“连续”、“同组”、“取消关联”、“修改关联”操作。如图 3.4.8 所示，在稿件关联列表显示稿件名 wcq990257 的关联稿件。

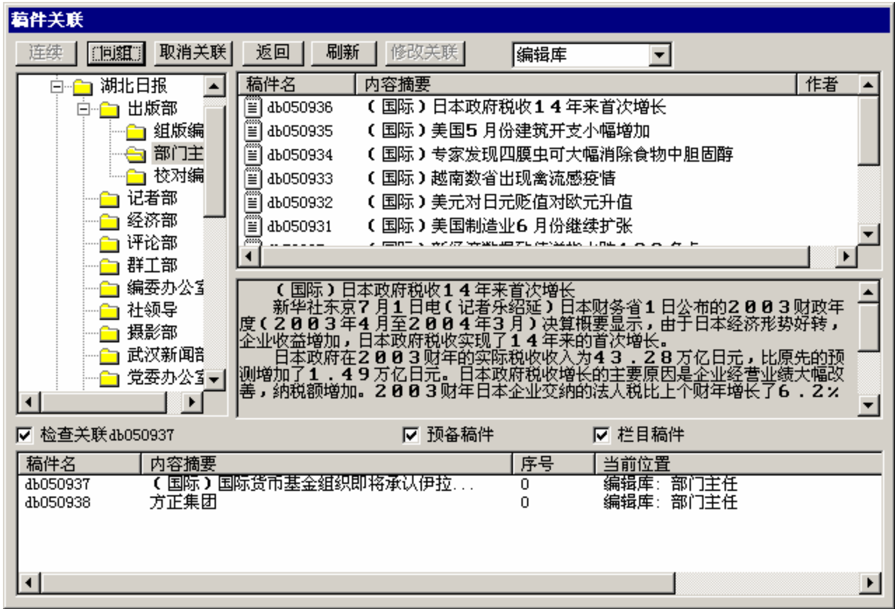


图 3.4.8 稿件关联对话框

3.4.7 图文关联

“图文关联”完成稿件与图片之间的关联关系。在预稿处理的稿件库列表的第 2 列显示具有关联关系的图标为 。用户在预稿处理，选中一篇稿件，点按工具条的第 8 个按钮“关联图片”或选择“操作”菜单的下一级菜单“关联图片”菜单、或按鼠标右键执行“关联图片”命令，则会弹出图文关联对话框，如图 3.4.9 所示。在图文关联对话框，列出你有操作权限的栏目图片，以及已经关联的图片，同时提供“关联”、“取消关联”、“刷新”等功能。

1. 关联

在栏目图片列表，选中一篇要关联的图片，执行“关联”命令，则将这稿件与图片关联起来。

2. 取消关联

在已经关联的图片列表中，选中某一图片，执行“取消关联”，会使这稿件与

图片的图文关联关系取消。

3. 刷新

刷新栏目图片库的图片列表。



图 3.4.9　关联图片对话框

注意： 图文关联关系的稿件在删除时，会将图文关联关系同时取消掉。对关联的稿件在执行“提交上栏”、“签发组版”、“回调”与“调版”操作时，如存在“关联”关系，则会提示列出关联的稿件与图片。对具有图文关联的图片如果图与关联的稿件不在一个栏目与栏目日期里，必须在“图片处理”对此图片进行操作，让此图片与稿件在相同日期的栏目上。

在图文关联对话框中，有一个“检查关联”检查框，如用户取消此“检查关联” 检查框，当在栏目图片库选中某栏目图片时，则会列出了图片的关联稿件，然后可对此篇栏目图片执行“关联”、“取消关联”操作。

同时，还有一个“显示要关联的图片” 检查框，如果用户取消此“显示要关联的图片”检查框，则会显示在已经被关联的图片列表中所选择的图片的预览。如图 3.4.10 所示，显示的是 cb05091 的图片。



图 3.4.10　关联图片对话框

3.4.8　动态打印

报业 DAM 用户工作台提供动态打印功能，即可以在预稿处理、小样处理中有选择地打印多个稿件。

在 DAM 管理平台中进入系统表维护，在编辑部参数设置下设置系统组名和网络共享名，采编的缺省值为 newsroom，网络盘符为 N；如图 3.4.11 所示：

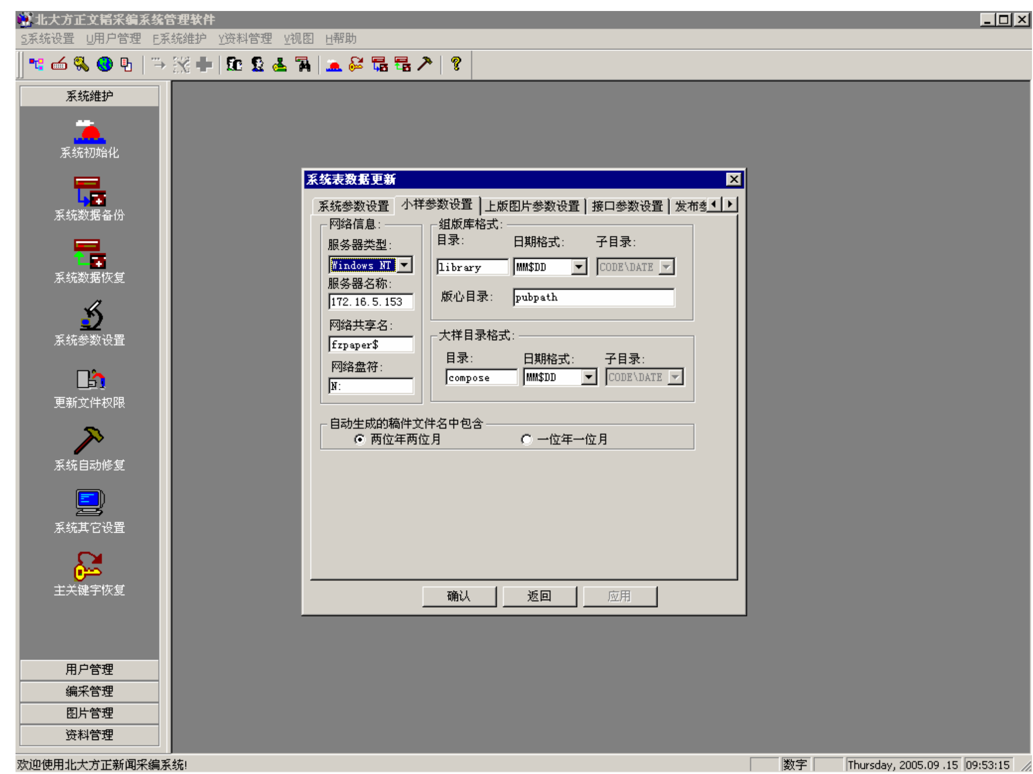


图 3.4.11 动态打印环境参数设置

1. 在服务端建立对应的系统网络共享，并在该目录下建立\dprint\teleprint 目录；

2. 在客户端的 newsuser 目录下（DAM 用户工作台根目录）运行 dprint，填写参数，如图 3.4.12 所示：

图 3.4.12 dprint 参数设置

- 输入共享打印名：共享打印名不能超过 8 位，一旦创建，就会在响应的共享下创建目录，并且创建.que 文件。如果超过 8 位，动态打印程序报错；
- 机器 IP 地址：本机的 IP 地址；
- 打印队列长度：打印机队列中一次所允许的任务数；
- 主服务器和备份服务器：主服务器和备份服务器名称；
- 主服务器和备份服务器 IP：主服务器和备份服务器 IP 地址；
- 用户库共享名：与第 1 步建立的网络共享名相同；
- 用户库虚盘号：可以任意选择，没有特殊要求；
- 公共库共享名：没有特殊要求；
- 公共库虚盘号：可以任意选择，没有特殊要求；

3. 确定后根据需要设置打印参数，如图 3.4.13 所示：

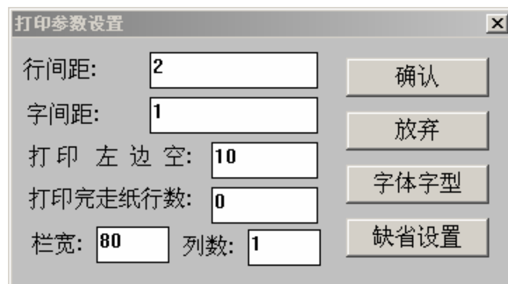


图 3.4.13 打印参数设置

4. 以上设置成功后，到 DAM 用户工作台中，进“参数”菜单的“选项”部分，将外电动态打印机的 GB 码项填入第 4 步输入的共享打印机名，确认。(共享打印名不能超过 8 位，默认为 newsroom。一旦创建，就会在响应的共享下创建目录，并且创建.que 文件。如果超过 8 位，动态打印程序报错。) 如图 3.4.14 所示：

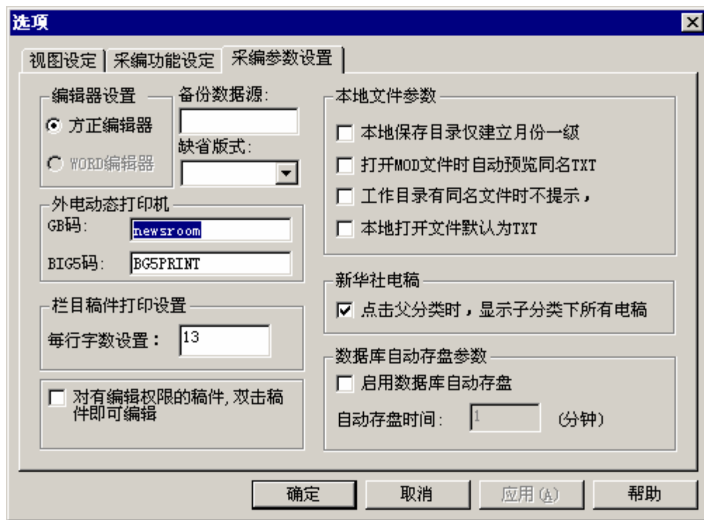


图 3.4.14 采编连接动态打印的设置

5. 在 dprint 下启动共享打印，如图 3.4.15 所示，这个界面一般是在配置好 dprint 就出现的。

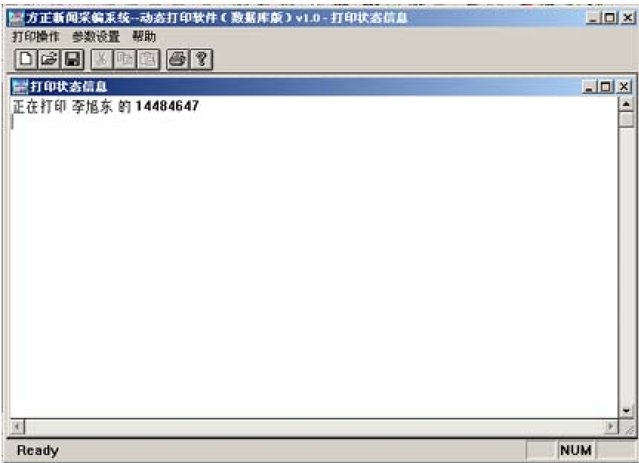


图 3.4.15　dprint 界面

6. 在 DAM 用户工作台的预稿处理和小样处理中点动态打印，按“ctrl 键”选择要打印的稿件直接打印。如图 3.4.16 所示：



图 3.4.16 采编动态打印稿件选择窗口

3.4.9　取稿

在稿件列表选中一篇稿件，用户点按工具条的第 4 个按钮“取稿”、或选择“操作”菜单的下一级菜单“取稿”菜单，执行“取稿”命令，则将稿件取到用户登入身份所对应的缺省稿库，稿件的当前用户设置为用户自己。

3.4.10 修改

在稿件列表选中一篇稿件，用户点按工具条的第 1 个按钮“修改”或选择“操作”菜单的下一级菜单“修改”菜单、或按鼠标右键执行弹出菜单的“修改”命令，则会打开编辑器修改稿件内容。同时在此编辑状态下，“操作”菜单的下级菜单提供了“传递”、“取稿”、“签发上栏”、“签发组版”、“关联稿件”等菜单命令。在此用户也能完成“传递”、“取稿”等这些功能。具体功能操作见相应的功能说明，如图 3.4.17 所示。

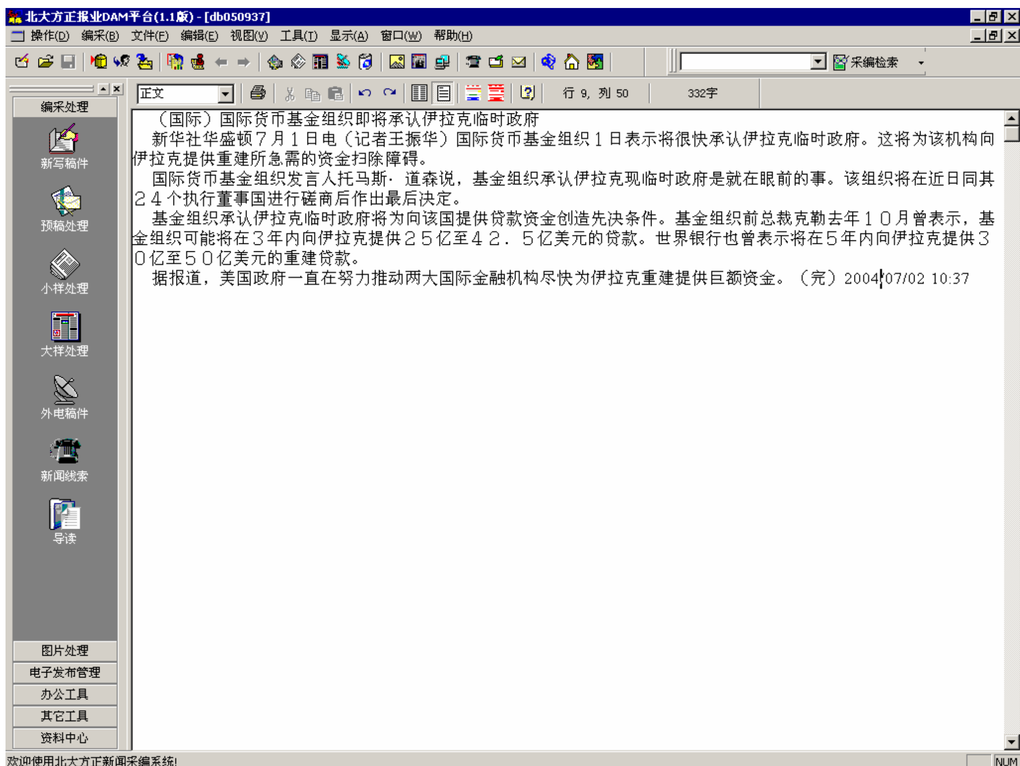


图 3.4.17 修改界面

3.4.11　阅览稿件

双击稿件列表的稿件，会打开编辑器来阅览所选择的稿件。此时稿件处于只读状态，不能修改，如果对此稿件具有修改的权限，则在“操作”菜单的下级菜单有“修改”子菜单，执行它，能使“只读”状态变为“修改”状态，因此就能修改稿件。

3.4.12　刷新

用户点按工具条的第 10 个按钮“刷新”或选择“操作”菜单的下一级菜单“刷新”菜单，则系统会重新读取系统数据库信息，更新稿件列表的稿件，使之显示出最新状态。

3.4.13　稿件排序

在稿件列表提供强大的稿件排序功能，能够对任何显示的稿件列表表头进行排序。具体操作如下，用鼠标左键双击稿件列表的任一表头，则在稿件列表中稿件就会按“降序”或“升序”进行排序。下图是按着稿件摘要“升序”进行排序，在“内容摘要”列表头有上箭头。“上箭头”表示“升序”，“下箭头”表示“降序”。如图 3.4.18 所示。

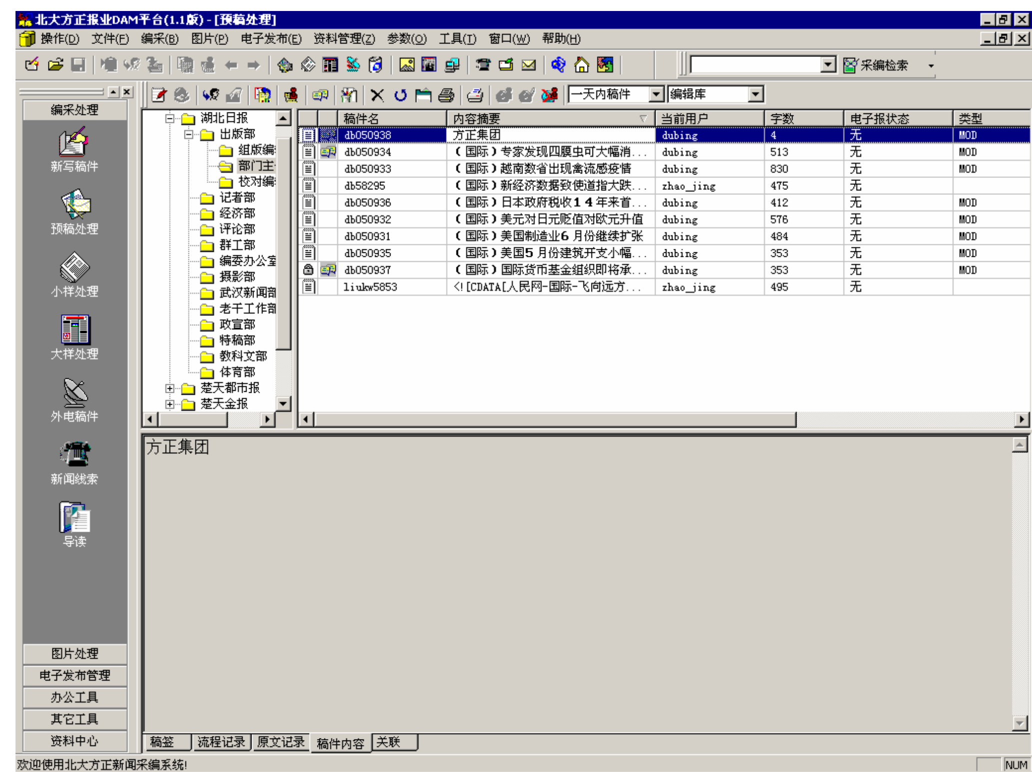


图 3.4.18 稿件内容摘要排序

3.4.14 稿件列表表头的定制显示

在稿件列表提供稿件列表表头的定制显示，能够移动稿件列表某一表头或不让某一表头的内容显示。具体操作如下，用鼠标左键选中稿件列表的某一表头，始终按住鼠标左键，移动选中的表头到另外一个表头，此时松手鼠标左键，则选中的表头移动到此表头前面显示。如图 3.4.19 所示。

如果不让某一表头显示或增加某一表头，则用鼠标右键右击稿件列表表头，则会出现一个下拉菜单“定制字段”，并且执行它，会弹出“选择显示字段”对话框。如图 3.4.20 所示。其中“可用字段”的“字段”表示在当前的稿件列表表头没有显示，用户可选择它，增加到“显示字段”。同时也可以将“显示字段”的“字

段”进行删除，不让它在稿件列表中显示。用户还能对“显示字段”进行排序。

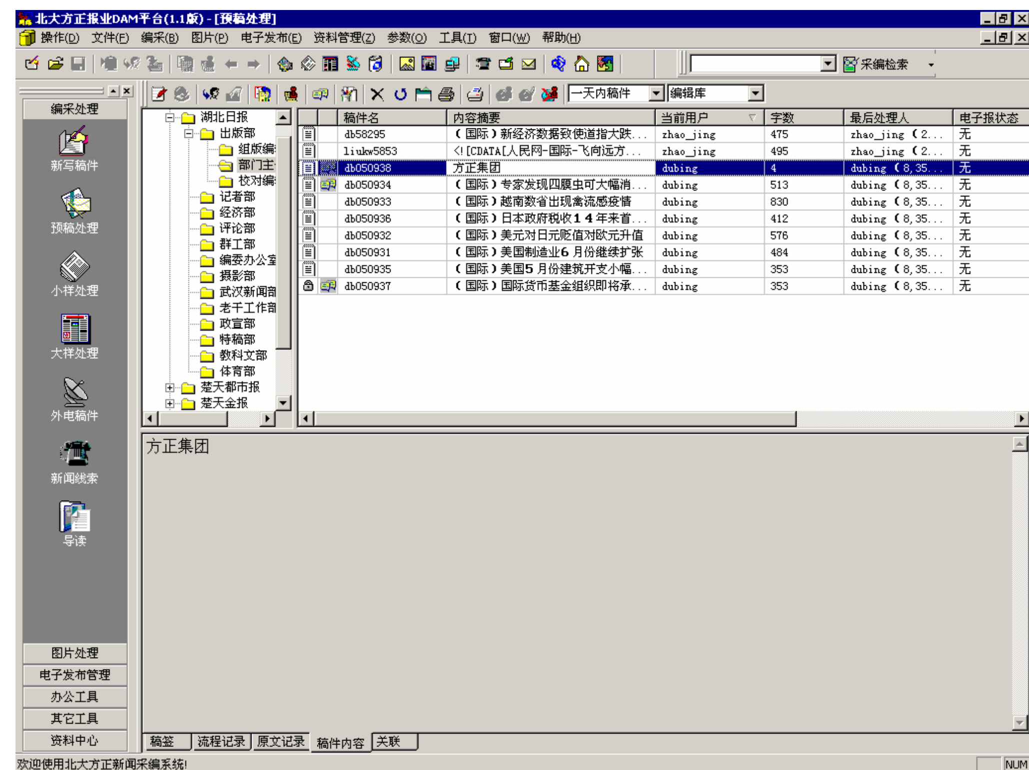


图 3.4.19　移动稿件列表字段

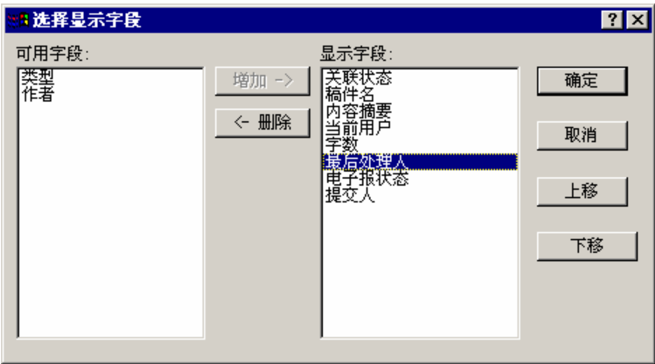


图 3.4.20　选择显示字段对话框

3.4.15 右键功能

在稿件列表中选中某篇稿件，按鼠标右键会弹出一个下拉式菜单，此下拉菜单提供了“传递”、“取稿”、“签发上栏”、“签发组版”、“关联稿件”等功能。通过它能完成这些采编功能。具体操作见相应的功能说明。如图 3.4.21 所示。

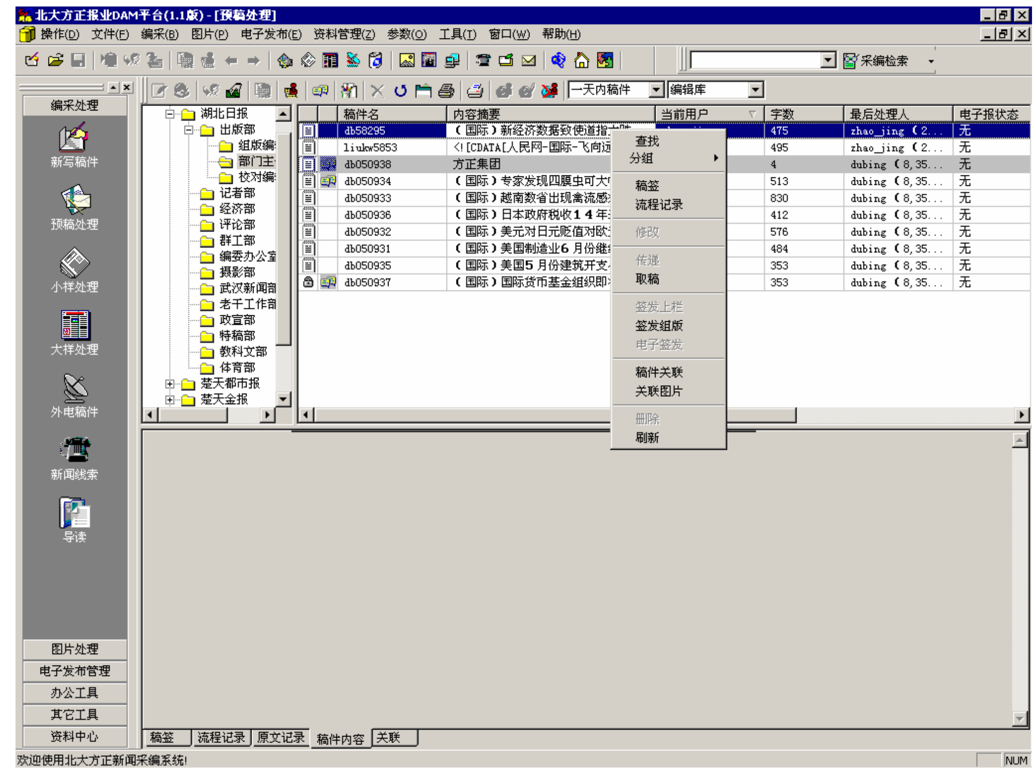


图 3.4.21 右键功能

3.4.16 稿件分组显示

从图 3.4.21 的右键弹出菜单中看到有一个“分组”菜单，此菜单提供了“按稿件作者分组”、“按稿件当前用户分组”，执行“按稿件作者分组”、“按稿件当前用户分组”命令，使稿件可分别“按稿件作者”或“按稿件当前用户”进行分类

显示，便于用户在许多稿件查询到属于自己的稿件。如图 3.4.22 所示，稿件是按当前作者分组的。

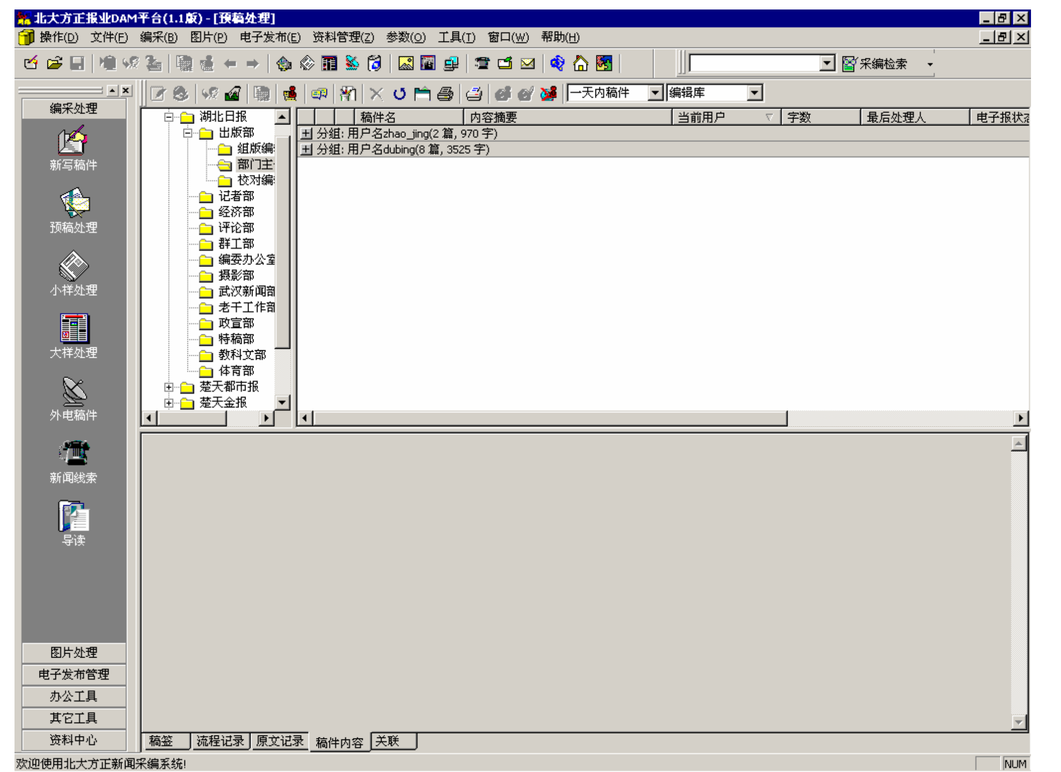


图 3.4.22　稿件分组

3.4.17　稿件流程记录

对稿件进行处理时，DAM 用户工作台会把对稿件的流程处理与操作做为记录保存下来，以便及时反馈或事后查阅，使用户能及时地知道稿件在不同时期所处的状态与稿件的整个处理过程。用户观察稿件的流程记录有两种方法：

1. 在稿件处理状态下，选中一篇稿件，点击屏幕下方标题栏中的“流程记录”，在显示窗口中，可以看到稿件处理的流程记录。如图 3.4.23（a）。

2. 在稿件处理状态下，选中一篇稿件，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择

“流程记录”，出现“流程记录”对话框，如图 3.4.23（b）。可观察流程记录。

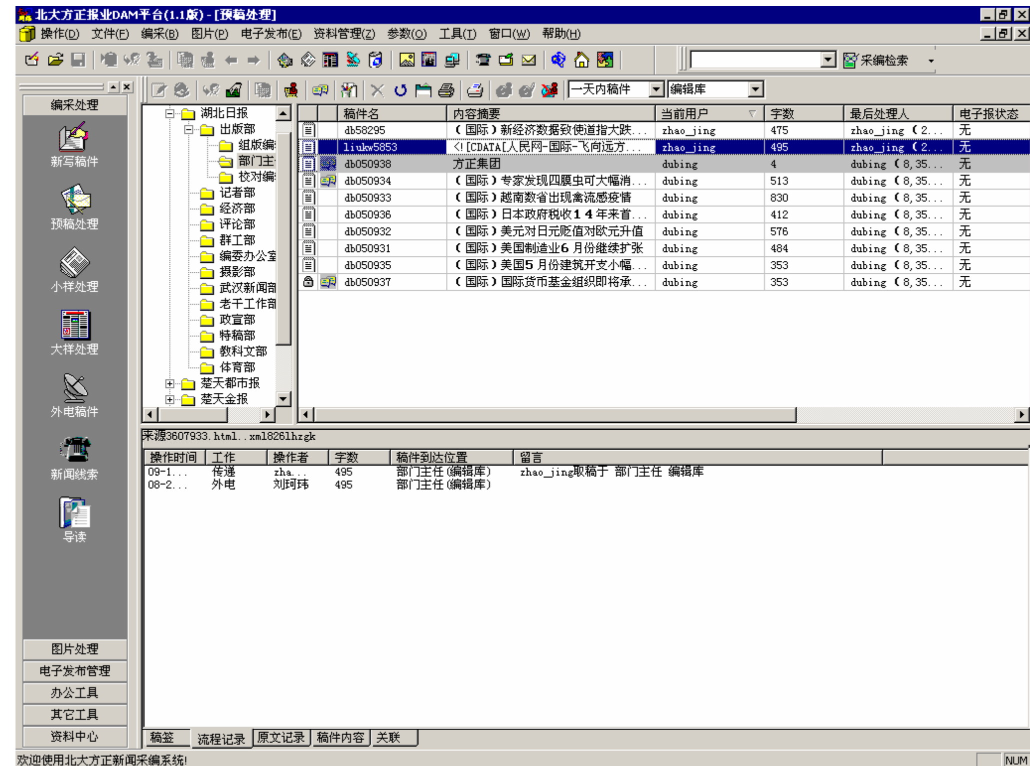


图 3.4.23（a） 显示稿件的流程记录

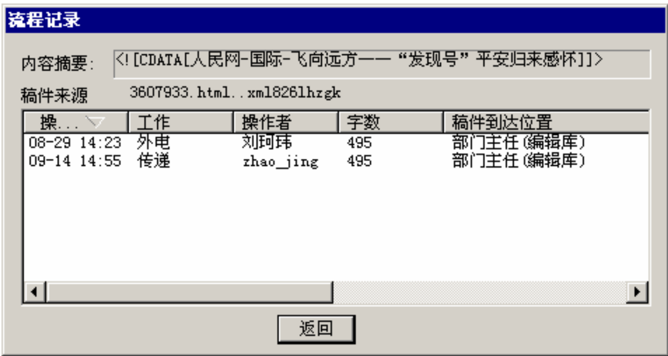


图 3.4.23（b） 稿件流程记录对话框

3.4.18　稿签

每一篇稿件都有相应的稿件属性信息，称之为稿签。在流程管理系统中，当新写稿件或打开没有入库的本地稿件，会让用户填写稿签信息。对已经入库的稿件，在稿件列表中，选中一篇稿件，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“稿签”菜单，就会弹出稿签信息对话框，如图 3.2.4 所示。

同时在稿件处理状态下，选中一篇稿件，点击屏幕下方标题栏中的“稿签”，在显示窗口中，可以看到稿件的稿签信息。

3.4.19　原文记录与稿件内容

在稿件列表中，选中一篇稿件，点击屏幕下边视图标签栏中的“稿件内容”，在显示窗口中，可以看到稿件当前的内容；点击屏幕下边视图标签栏中的“原文记录”，对来自于电稿的稿件，原文记录将显示电稿的内容，对于编辑录入的稿件，显示为空。此时如果双击稿件列表的稿件，系统会打开编辑器来阅览所选择的稿件。

3.4.20　关联记录

稿件库与栏目库中的稿件，可以列出某一稿件的全部具有关联关系的稿件。方法如下：在预稿处理与小样处理状态下，选中一篇稿件，点击下边标签栏中的“关联”，在显示窗口中，可以看到稿件的关联稿件与图片。字段“序号”为“0”的为同组稿件或图片，否则为“连续”稿件（“序号”为 n，则为第 n 篇连续稿件）。图片显示的图标为，如图 3.4.24。

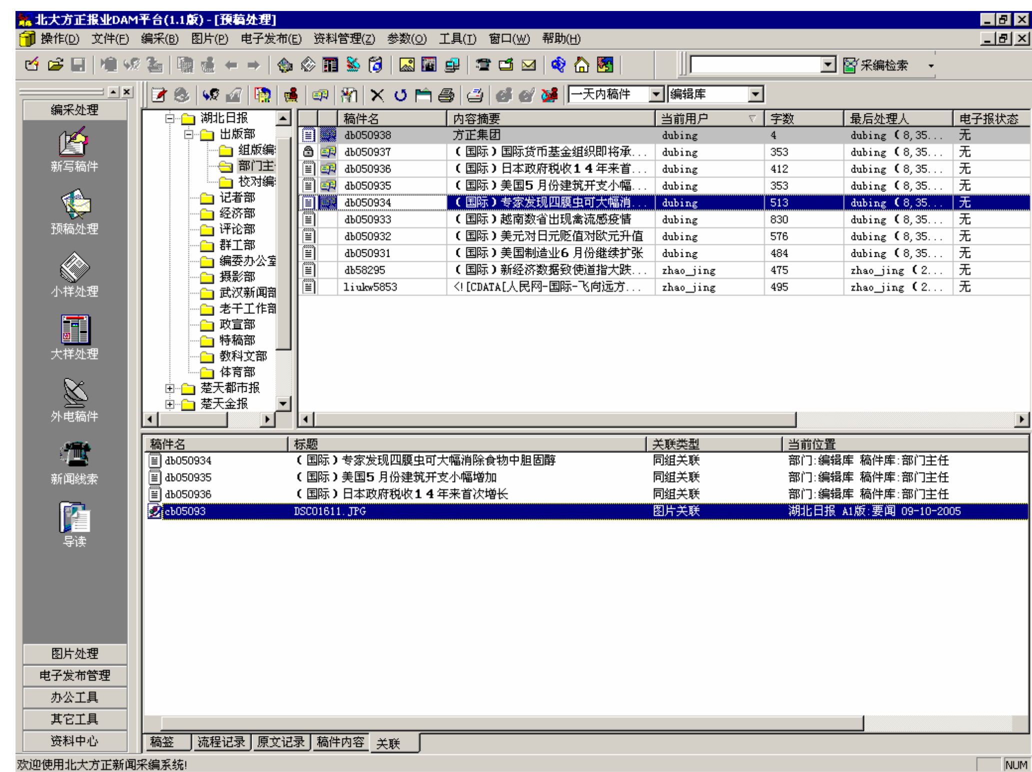


图 3.4.24 相关联的图片

对“关联”列出的稿件或图片进行双击，则能浏览此稿件或图片内容。如下图 3.4.25 显示的是一张关联的图片（图片名为 cb05093）。

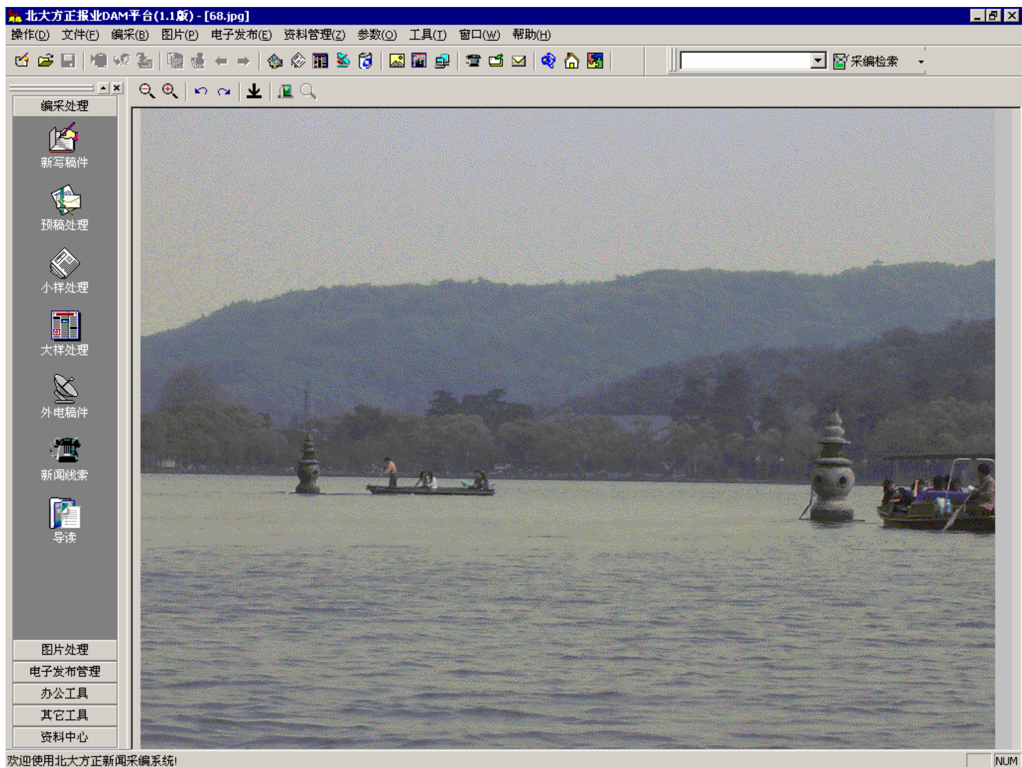


图 3.4.25　显示关联图片

3.5　小样处理

对于编辑室的编辑可执行“编采”菜单中“小样处理”命令、或点击主工具条的第 12 个按钮“小样处理”、或执行导航器的“编采处理”组的“小样处理”项，就能进入“小样处理”界面，如图 3.5.1 所示，对已上栏的稿件进行操作。小样包括提交上栏的栏目预签小样以及已签发组版的小样稿件。在“小样处理”界面有三个视图，左上边的视图列出登入用户有操作权限的部门树，并在部门树节点上列出所选择的栏目与栏目日期的小样总篇数、总字数；右上边的视图列出某栏目某日期的小样列表；下边的视图列出某小样所对应的稿签信息、流程记录、原文记录（原文内容）、稿件内容、关联的稿件。在工具条有“报刊栏目”、“栏目

日期” 组合框，在组合框选择报刊栏目及日期，则在小样列表列出该栏目此日期的小样，小样列表有一状态图标，盖章图样 表示已签发组版的稿件， 表示未签发组版的稿件。而笔加钥匙图样 表示加密稿件的签发。

在小样处理稿件列表的第 2 列显示的图标如为，表示此稿件与某稿件或某图片具有关联关系。

通过“小样处理”的工具条、或菜单“操作”的下级菜单、或者小样列表的鼠标右键菜单完成了“回调”、“修改”、“签发组版”、“调换版面”和“退稿”、“图文关联”、“打印栏目清单”等小样稿件操作。

与“预稿处理”一样，在此提供了强大的小样排序功能、稿件分组功能、稿件列表定制显示功能。在下面的小节里会一一介绍。

特别注意：当稿件有用户正在修改时，其他用户所看到的稿件图标为锁的形状 ，此时其他用户不能对该稿件做任何处理。

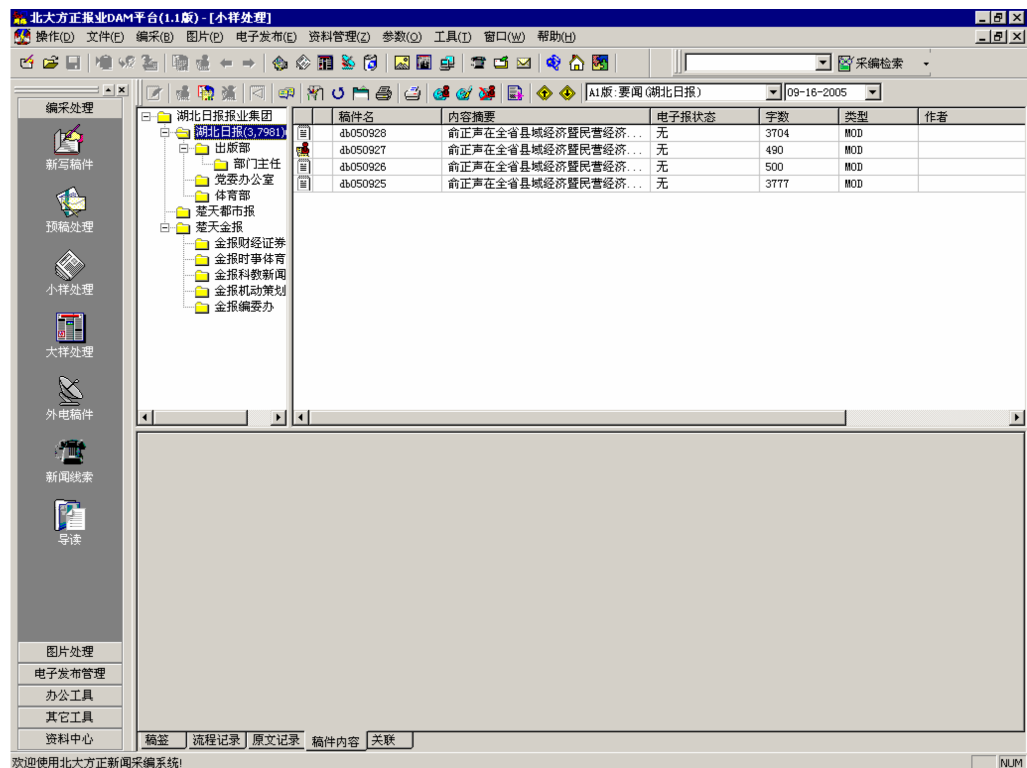


图 3.5.1　小样处理

3.5.1　回调

用户可以将有权回调的已完成签发组版（图标）的栏目上稿件从所上版的版面调回，回调后的稿件状态变为未签发上版（图标变回）。对有操作流程规则，签发组版的稿件回调后，稿件的状态显示为“重签”。

3.5.2　调版

调版就是对栏目上的稿件进行调换版面，界面如图 3.5.2（a）所示。选择要

调换的目标报纸及栏目，并可填写调版留言。对未上版的稿件，系统还提供了“一稿多投”、指定稿件为“加密稿”、指定稿件“接收人”的功能，即调版后稿件会出现在这选择栏目上，这样的操作相当于“调栏”。对已签发组版的稿件，在调到另一版面，还为签发状态，此时操作相当于“调版”，同时可指定签发上版的稿件名，但是此时不能选择“一稿多投”、“加密稿”、“制定接受人”。



图 3.5.2(a) 调版操作对话框

3.5.3 退稿

用户可以将未签发上版的小样稿件从栏目小样列表中退回至个人缺省稿库。退稿后，用户可以在预稿处理的个人缺省稿库中可看到该稿件。界面如图 3.5.2（b）所示。



图 3.5.2(b)　退稿操作对话框

3.5.4　签发组版

执行签发组版操作后，稿件被签发到印厂服务器上，由组版员进行组版。此时，稿件被放在服务器的组版目录下（缺省值为\\ServerName\Library\版名\日期）。

注意：在选择某一日期的栏目时，如果此日期栏目上有一篇稿件或者图片已签发组版，则在签发组版对话框里不让用户选择版面，此时版面列表变灰，并固定设定为已签发的版面。如图 3.5.3 所示。当用户签发的稿件具有与某图片或某稿件具有关联关系时，在签发组版会弹出对话框，列出关联的稿件，并提示用户如果关联的稿件不在同一的栏目及栏目日期上，请根据不同的情况处理这些关联的稿件。如图 3.5.4 所示。



图 3.5.3　签发组版对话框

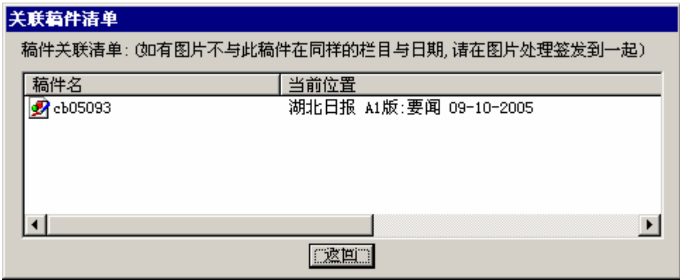


图 3.5.4　关联稿件清单对话框

3.5.5　稿件关联/关联图片

与“预稿处理”的“稿件关联”和 “关联图片”相同。

3.5.6　打印部门稿件清单

为了更好地对稿件进行管理，用户可以将选中的稿件打印出来。点按工具条的第 10 个按钮“打印部门稿件清单”，弹出打印预览对话框，列出上栏稿件列印的表格。用户可以通过调整页号和显示比例来查看所要显示的内容。按“打印”按钮，可将表格打印出来。(在 win2000 上取消了打印预览的功能，直接打印到打印机。)

3.5.7　动态打印稿件

与“预稿处理”的“动态打印稿件”相同。

3.5.8　稿件修改

在小样列表选中一篇稿件，用户点按工具条的第 1 个按钮“修改”或选择“操作”菜单的下一级菜单“修改”菜单、或按鼠标右键执行弹出菜单的“修改”命令，则会打开编辑器修改小样稿件内容，此时稿件处于”上锁“状态。同时在此编辑状态下，“操作”菜单的下级菜单提供了“签发”、“回调”、“调版”、“退稿”、“图文关联”等菜单命令。在此用户也能完成“签发”、“回调”等这些功能。具体功能操作见相应的功能说明，如图 3.5.5 所示。

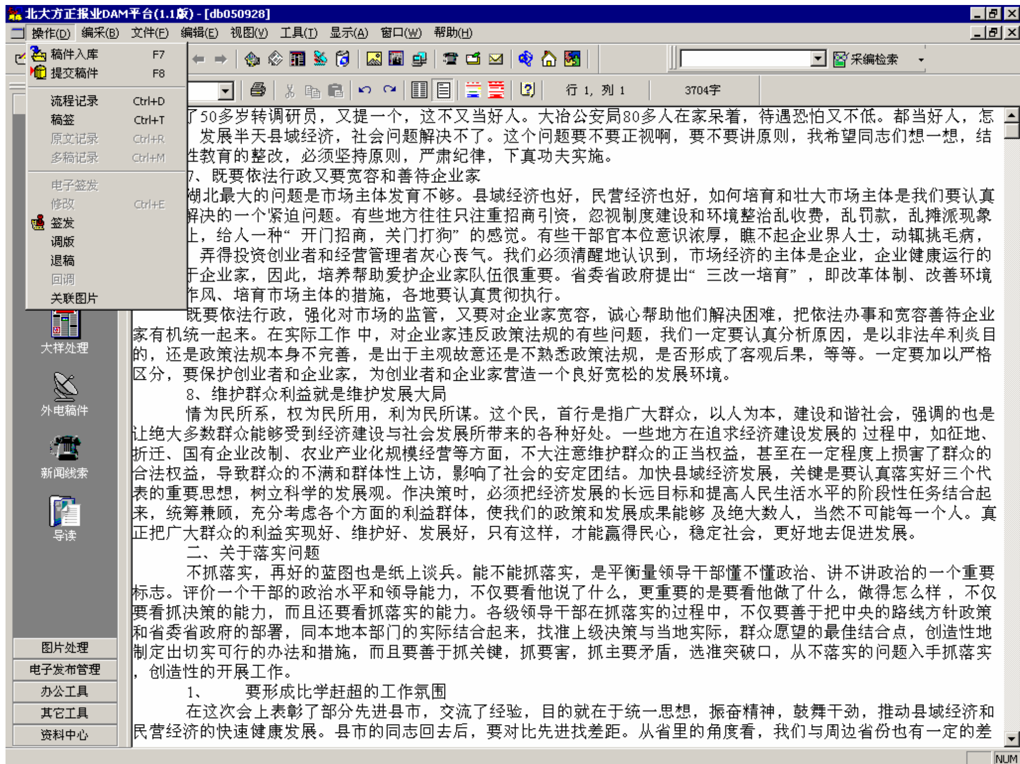


图 3.5.5 修改界面

3.5.9 阅览稿件

双击小样列表的稿件，会打开编辑器来阅览所选择的稿件。此时稿件处于只读状态，不能修改，如果对此稿件具有修改的权限，则在“操作”菜单的下级菜单有“修改”子菜单，执行它，能使“只读”状态变为“修改”状态，因此就能修改稿件。同时在此状态下，在“操作”菜单的下级菜单也提供了“签发”、“回调”、“调版”、“退稿”、“图文关联”等菜单命令。

3.5.10 刷新

用户点按工具条的第 8 个按钮“刷新”或选择“操作”菜单的下一级菜单“刷

新”菜单，则重新更新小样稿件列表的稿件以显示最新信息。

3.5.11　资料

将选中的稿件存入个人资料中。选中一篇稿件，在显示如下对话框中选择一分类，可将稿件存入个人资料的选定分类目录下，显示如图 3.5.6(a)。



图 3.5.6(a) 资料库分类选择对话框

3.5.12　网站签发

将稿件签发到电子发布库中指定的节点下。选中一稿件，点击网站签发，显示如图 3.5.6(b).

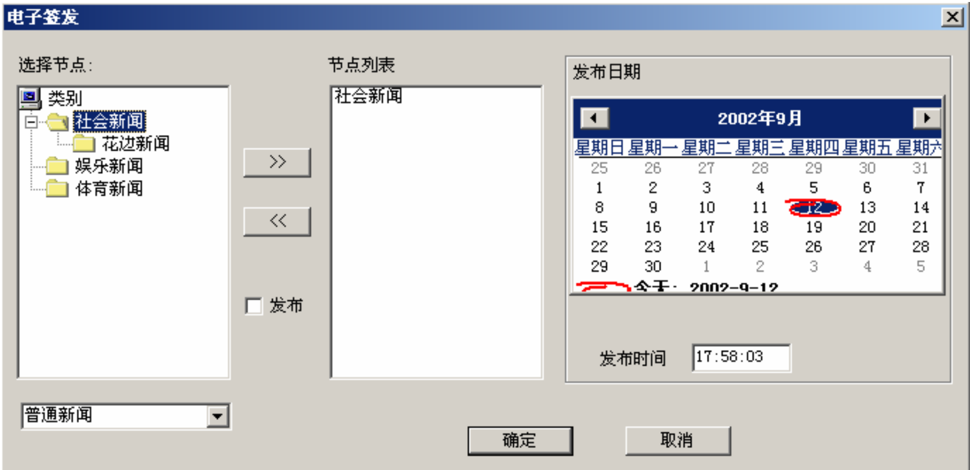


图 3.5.6(b) 网站签发对话框

3.5.13 网站编辑

将稿件签发到电子发布库中指定的节点下。

3.5.14 网站撤签

撤消已向电子发布库中签发的稿件，将该稿件从电子发布库中删除。

3.5.15 稿件排序

与“预稿处理”的“稿件排序”相同，

3.5.16 稿件列表表头的定制显示

与“预稿处理”的“稿件列表表头的定制显示”相同，

3.5.17　右键功能

DAM 用户工作台还提供了丰富的右键功能，将稿件选中后点鼠标右键，将弹出菜单窗口。如图 3.5.7 所示。



图 3.5.7　右键菜单

通过选择上面的菜单项，可查看该稿件的流程记录、稿件信息、执行“回调”、“修改”、“签发组版”、“调换版面”和“退稿”、“图文关联”、“打印栏目清单”等操作。

3.5.18　稿件分类

从图 3.5.7 的右键弹出菜单中看到有一个“分组”菜单，此菜单提供了“按稿件作者分组”、“按稿件当前用户分组”，执行“按稿件作者分组”、“按稿件当前用户分组”命令，使稿件可分别“按稿件作者”或“按稿件当前用户”进行分类显示，便于用户在许多稿件查询到属于自己的稿件。如图 3.5.8 所示，稿件是按作者分组的。

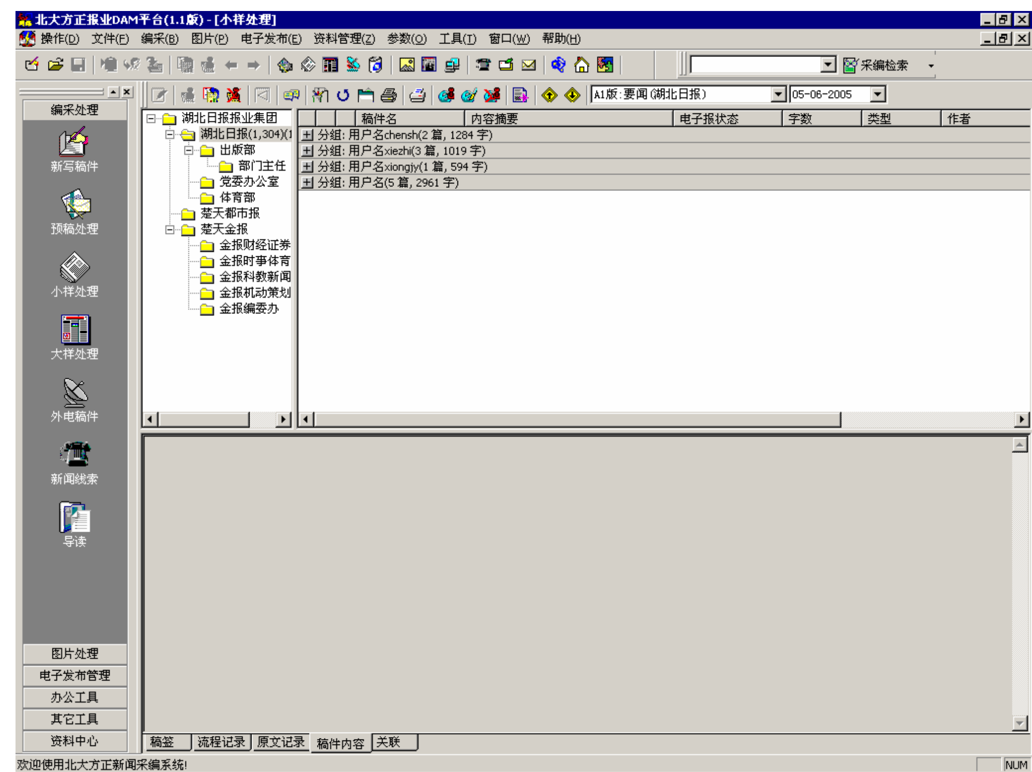


图 3.5.8　分组界面

3.5.19　稿件相关信息

分别与“预稿处理”的“稿签”、“流程记录”、“原文记录”、“稿件内容”、“关联”相似。

3.6　外电稿件

进入报业 DAM 用户平台后，选择菜单栏“编采”的下一级菜单“电稿处理”、或选择导航器的“外电稿件”项，便进入电稿处理界面，如图 3.6.1。提供“新建”、“修改”、“导出”、“删除”、“选用”、“直送”、“上栏”、“标注”、“保留”等功能。

同时在此界面的“操作”菜单的下级菜单也提供了这些功能。图 3.6.1 的界面分为三个视图，左上边视图列出电稿分类树及电稿日期，右上边视图列出了外电在某一日期的外电列表，右下边视图列出所选择的某篇电稿内容。

电稿处理系统为用户提供了几种检索方式，分别为：按主题词检索、按新闻性质分类、按地区分类。用户可以根据不同的情况对电稿进行检索。

在此提供了外电电稿的多选操作，即按住“Shift”或“Ctrl”键，选择多篇电稿，然后执行电稿处理的各个操作（但是“修改”只能选用一篇修改，不能进行多篇选用修改）。

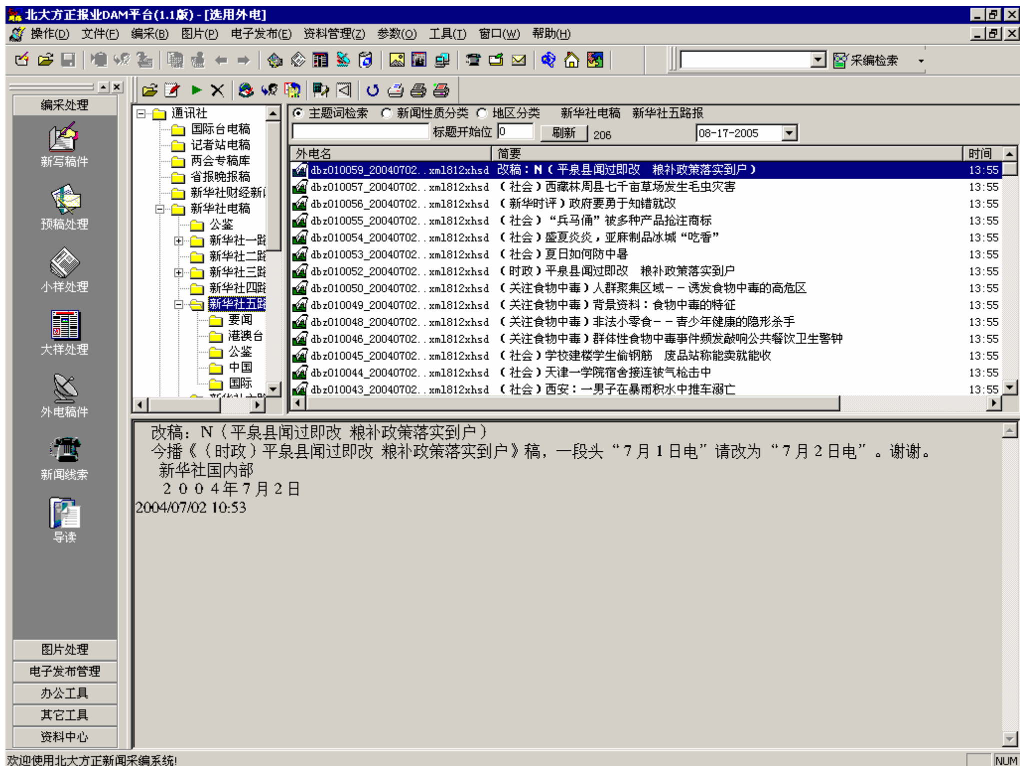


图 3.6.1　电稿处理界面

3.6.1 手工创建稿件

在报业 DAM 系统的电稿管理中，增加手工创建稿件的功能。创建时就是将本地（或网络目录）目录下的稿件的文本内容入库到电稿库中。如图 3.6.2 所示。

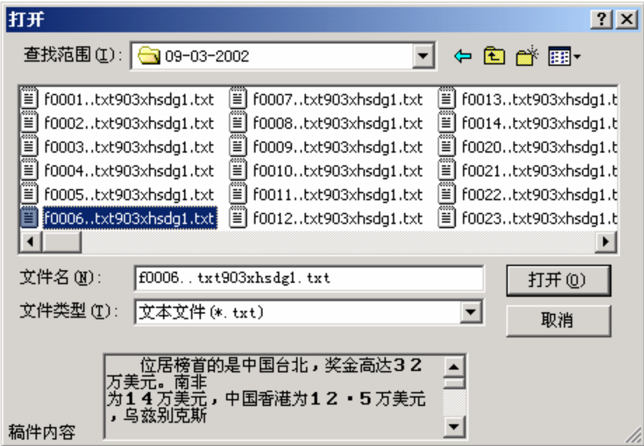


图 3.6.2 选择本地稿件界面

3.6.2 外电选用

选中一篇或几篇外电，按“选用”键，此外电就会被选送到用户缺省的稿件库中。对处理过的外电，可在外电电稿列表上单击右键弹出下拉菜单执行“选用记录”，则弹出“选用情况”对话框显示选用信息（如图 3.6.3）。选用状态图标为 。

选中一篇外电，在“刷新”键右侧出现最后一个对其处理的用户名字。

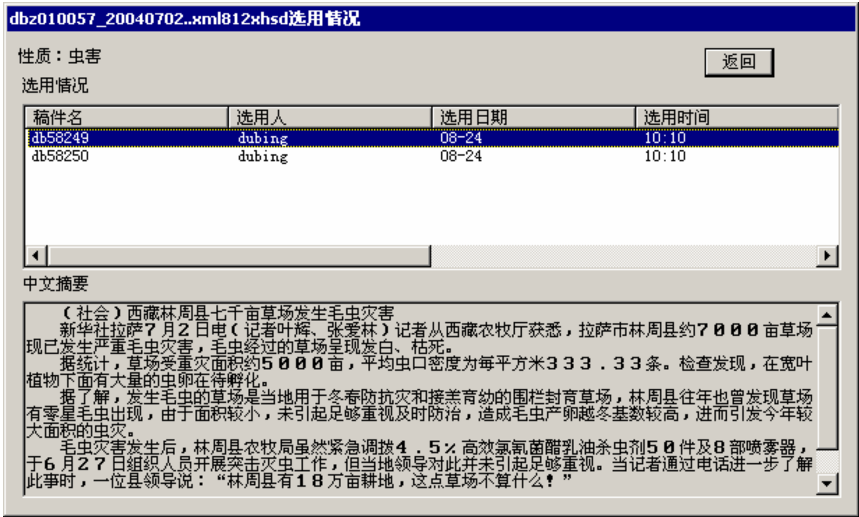


图 3.6.3　选用情况对话框

3.6.3　电稿导出

让用户将电稿导出到本地一个固定目录下。一般是在用户本地工作目录下的 dgbak 子目录中。如果是 web 采编，电稿导出的路径为 c:\dgbak。如图 3.6.4 所示。



图 3.6.4　电稿导出对话框

3.6.4　电稿删除

选中一篇或多篇电稿，按“删除”按钮会弹出是否要删除电稿的对话框。可

以将电稿直接删除，也可以取消删除。

3.6.5 外电直送

选中一篇或多篇外电，按“直送”按钮会弹出“稿件传递”对话框（如图 3.6.5），用户选择稿件库，可指定接收人，执行“传递”，则此外电送到某个用户或某部门的稿件库。

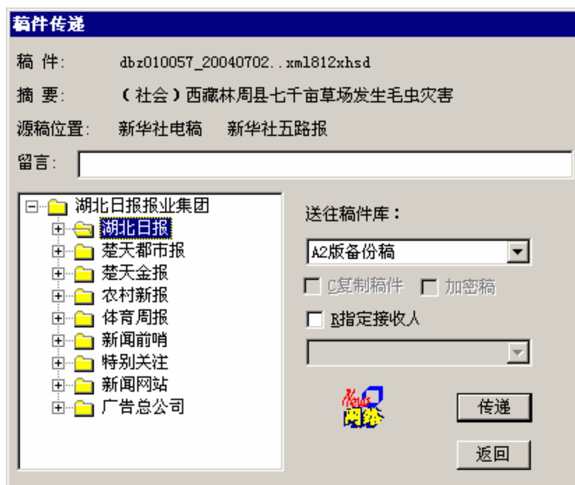


图 3.6.5 稿件传递对话框

3.6.6 外电上栏

选中一篇或几篇外电，按“上栏”键，弹出“提交上栏”对话框（如图 3.6.6），此外电可以直接送到栏目库。用户选择要把外电提交到的部门、版面、日期、是否为加密稿、是否指定接收人、填写留言等后，按“确认”键，即把外电直接送往所指的栏目库。



图 3.6.6　提交上栏对话框

3.6.7　修改

选中一篇外电，按“修改”键可打开编辑器对外电进行初步修改，并同时选用到登录用户的部门缺省稿库，此时已经进入预稿库进行处理，界面与预稿处理的“修改”界面一样。并且在此界面的“操作”菜单提供了“传递”、“签发上栏”、“签发组版”、“关联稿件”、“关联图片”功能。通过执行这些命令，可完成相应的功能。

3.6.8　标注

标记外电。选中一篇或几篇外电，按“标注”键，则外电的图标变为一只眼镜，表示此外电已有人做过处理，其他人看到该标注标志，就可跳过不看。

3.6.9　退稿

用户可以将选中的稿件从栏目列表中退回至个人缺省稿库。退稿后，用户可

以在预稿处理的个人缺省稿库中可看到该稿件。

3.6.10 刷新

刷新外电稿件列表，以显示最新外电稿件信息。

3.6.11 打印

系统提供了三种打印方式，包括有“打印所选择电稿的内容”、“打印所选择电稿的列表”、“选择时间段打印电稿列表”。其中点击“选择时间段打印电稿列表”按钮将显示如图 3.6.7。

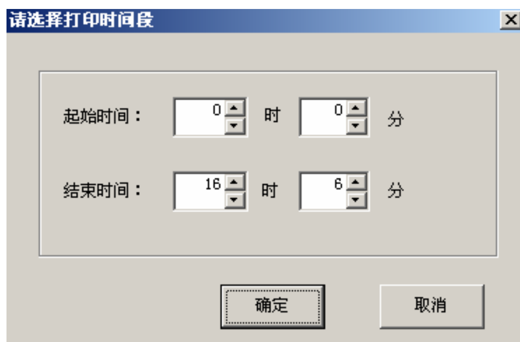


图 3.6.7 打印时间段选择

3.6.12 阅览外电

用鼠标双击一篇外电，则打开编辑器阅览这篇外电，界面与“修改”界面类似。如图 3.6.8 所示。并且在此界面的“操作”菜单提供了“修改”、“直送”、“上栏”、“选用”功能。通过执行这些命令，可完成相应的功能。在此界面执行“修改”命令，则相当于进入预稿处理的修改状态。

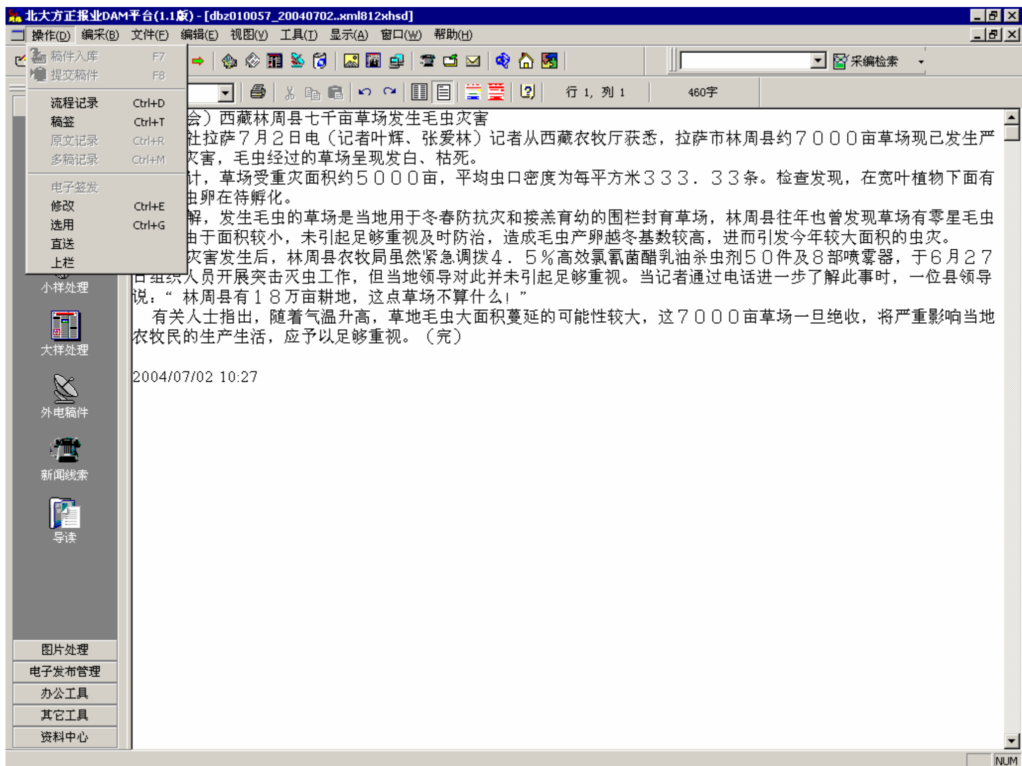


图 3.6.8　电稿阅览界面

在此提供了外电电稿的多选操作，即按住“shift”或“ctrl”键，用鼠标选择多篇电稿，然后执行电稿处理的各个操作（但是“修改”只能选用一篇修改，不能进行多篇选用修改）。如图 3.6.9 所示。

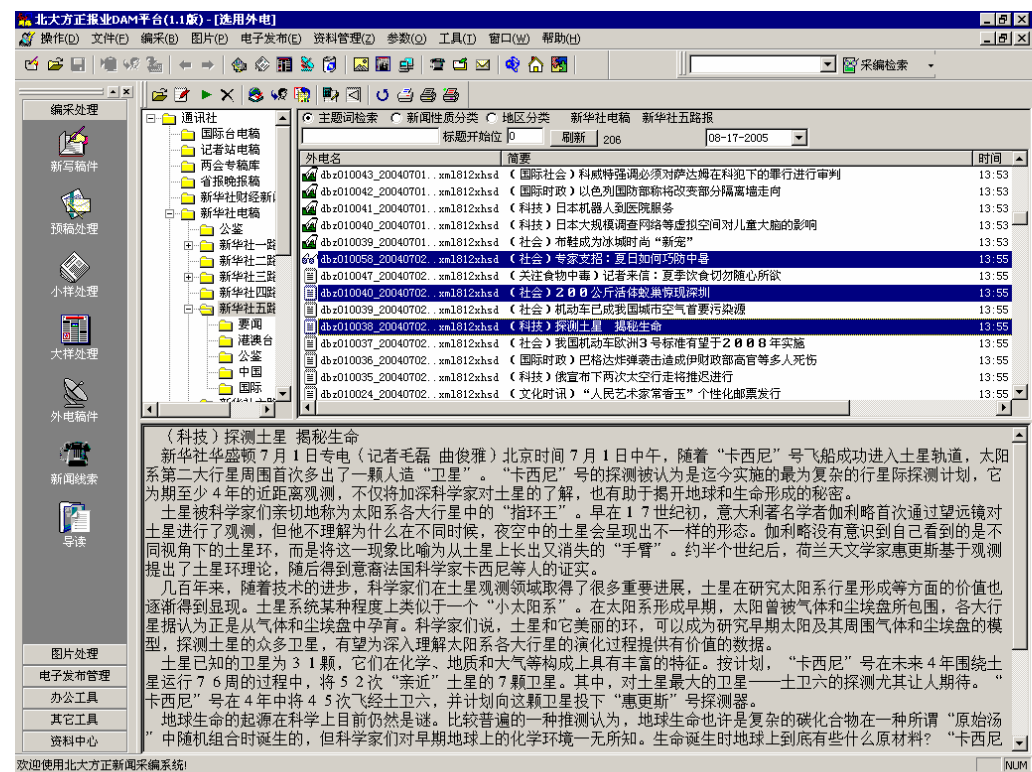


图 3.6.9　电稿多选界面

3.6.13　右键功能

在电稿列表中选中某篇或几篇电稿，按鼠标右键会弹出一个下拉式菜单，此下拉菜单提供“修改”、“选用”、“直送”、“上栏”、“标注”、“保留”等功能。通过它也能完成这些外电操作功能。具体功能操作见相应的功能说明。

3.6.14　其他功能介绍

标题开始位：调整标题开始开始的位置。键入一个数字，按“刷新”即可，“简要”字段就从所定的位置进行屏蔽掉位置前的字来显示。

检索：可以按主题关键词（电稿内容包含了主题关键词）、地区性质（如北京等地区）、新闻性质检索。国内版本一般只提供按主题关键词功能。如图 3.6.10 所示，是按主题关键词“新华社”列出电稿列表，在电稿内容包含了“新华社”。

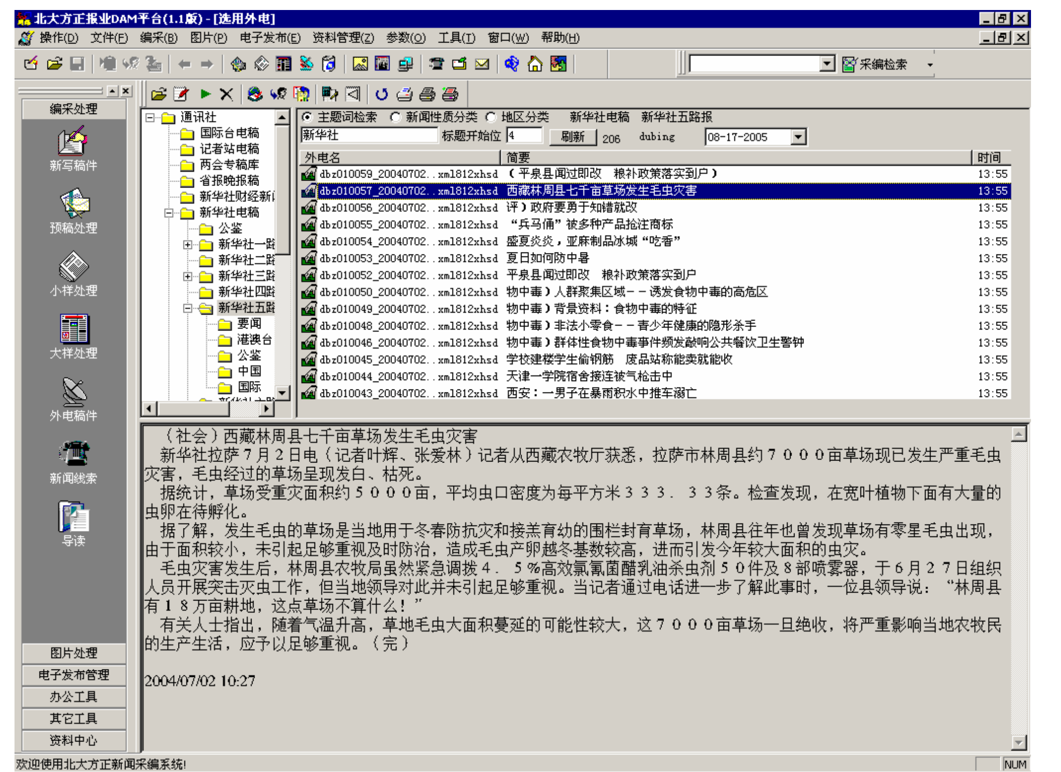


图 3.6.10　电稿检索

3.7　废稿处理

在菜单“编采”的下级菜单选择“废稿处理”或执行导航器的“废稿处理”项，会进入废稿处理界面，以进行回收和清除的操作。回收是将自己删除的稿件重新放入稿件库中。清除是指永久地从数据库删除掉自己删除的稿件，该稿件将不能再被回收。刷新将刷新回收站的稿件列表。

在此我们支持多选处理，使用户能够同时对多篇废稿进行回收与删除。而且我们支持右键功能，在废稿列表通过鼠标右键弹出的菜单完成“回收”或“删除”操作。同时在废稿处理界面里，“操作”菜单也提供了“回收”与“删除”的二级菜单。如图 3.7.1“废稿处理界面”所示。上边的视图是废稿列表界面，下边的视图是废稿相应的稿签信息、流程记录、原文记录（原文内容）、稿件内容。而且对废稿列表的稿件进行任何字段的排序。图 3.7.1 是按“稿件名”升序进行排序。

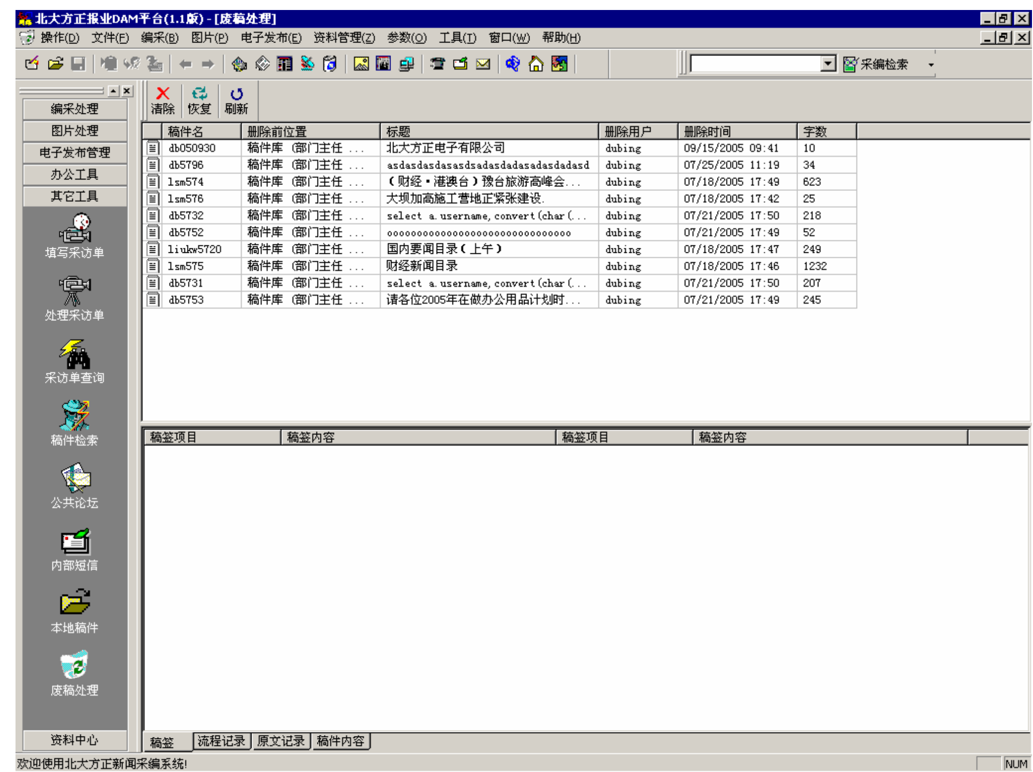


图 3.7.1 废稿处理界面

3.8 清理本地稿件

进入 DAM 用户工作台后，选择菜单栏“编采”的下一级菜单“清理本地稿件”，

弹出“本地稿件清理”对话框（如图 3.8.1）。按“删除文件”键，可删除选中的稿件。按“删除目录”键，可删除稿件所在日期的所有稿件。



图 3.8.1　清理本地稿件对话框

第 4 章　版面操作流程

4.1　大样管理

报业 DAM 用户工作台提供了丰富的大样管理功能。大样管理的视图，如 4.1.1 所示。在大样管理中，左边的视图列出了有操作权限的栏目树，并且在栏目日期节点上列出此日期下栏目的最后一个组版人与签发人；右边的视图为某一日期的栏目大样位图；下面的窗口列出了“栏目稿件”、“操作记录”、“处理意见”。在大样管理，具有签发大样权限的用户在组版过程能够对大样进行实时监控，对大样提出组版本处理意见，及时通知到组版员，让组版员能够知道上级对其组版的意见，使组版员及时修改，这样保证了组版的正确性与实时性。

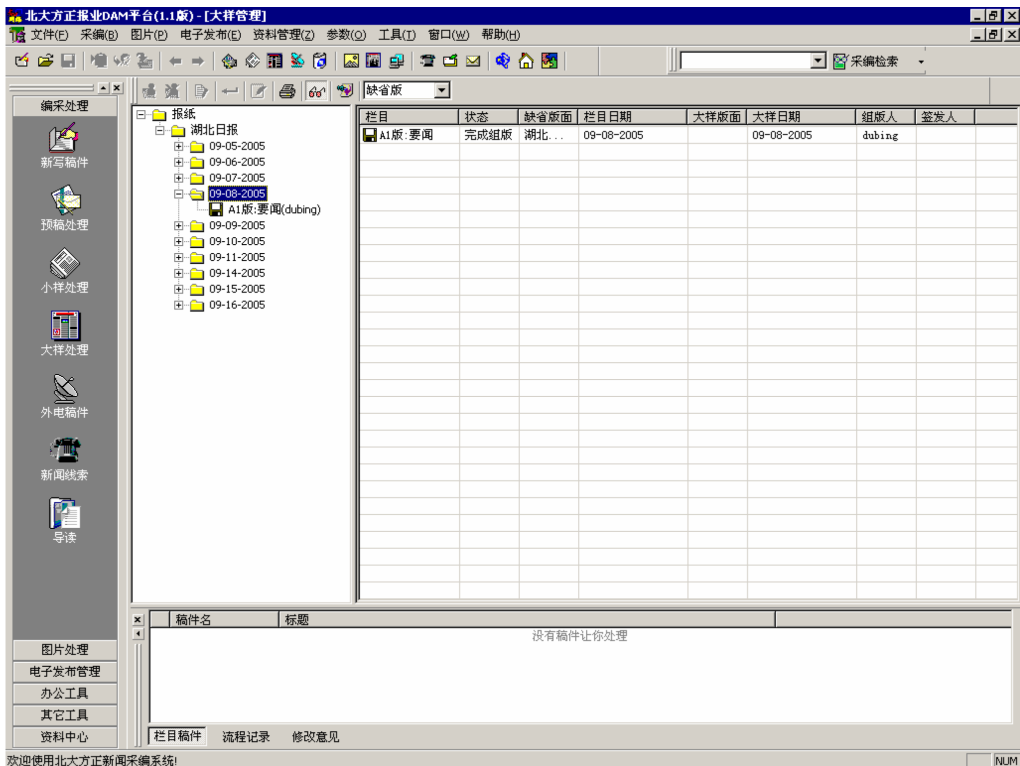


图 4.1.1　大样管理界面

在工具条还提供了“签发大样”、“撤签”、“电子签发”、“剩稿回退”、“打印PS”与“签发意见”等操作，同时提供了以及对大样的显示功能，对大样进行实时监控功能，我们可以通过修改在 editroom.ini 配置文件中的“DISPS2”区段下的“RefreshTime”配置子项，设置大样自动更新时间（分）。而且在工具条上提供了选择“版面的样式”、“签发的版面”的组合框。

左边视图列出某一日期的栏目状态：没有操作、已经划版、正在划版、已经组版、正在组版、完成组版、大样签发。

4.1.1 签发

当大样完成组版，你可以选择签发到的版面，执行工具条的第 1 个按钮“签发”命令，则此大样对应的 PS 文件将被签发到指定的版面（在 toolbar 提供签发所选择的版面）路径文件系统下，图标变为。

注意：如想将大样签发到另外各版上，则在工具条的“选择签发的版面”组合框选择要签发的版面。

4.1.2 撤签

如用户具有撤签权限，可执行工具条的第 1 个按钮“签发”命令，将已签发的大样 PS 从版面路径文件系统下删除，设定为大样的当前状态为“完成组版”，图标变为。

4.1.3 整版调版

在没有和版面系统集成的情况下，大样的调版通过整版调版时指定大样的报纸、版面和日期来实现。

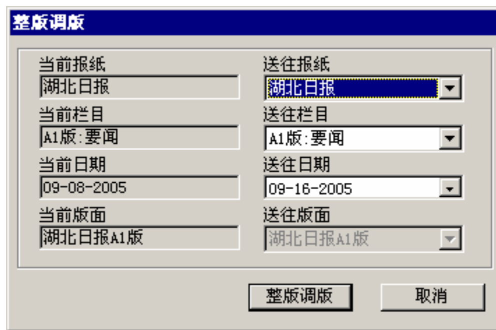


图 4.1.2 整版调版界面

4.1.4　剩稿回退

当在某日期栏目的大样签发的同时，如有回退的稿件，会提醒用户是否“剩稿回退”；或某日期栏目的大样签发后，用户执行工具条的第 4 个按钮“剩稿回退”，将没有上报的稿件回调，以便在小样处理对这些稿件进行操作。“剩稿回退”对话框如图 4.1.3 所示。按“回退”按钮，则将稿件从签发的版面回调。

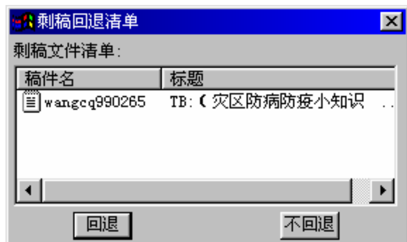


图 4.1.3　剩稿回退

4.1.5　填写处理意见

具有签发大样权限的用户在组版过程能够对大样进行实时监控，对大样提出组版本处理意见，及时通知到组版员，让组版员能够知道上级对其组版的意见，使组版员及时修改。用户通过工具条的第 5 个按钮“签发意见”执行“填写处理意见”命令，其对话框如图 4.1.4 所示。



图 4.1.4　修改意见对话框

4.1.6　大样显示

鼠标右键弹出的菜单提供大样的放大与缩小、刷新操作。同时不断地点击鼠标左键，会使大样放大与缩小，在放大时，使以点击的位置为中心来显示大样内容，方便于你想监控的内容。我们可以通过 editroom.ini 配置文件的[disps2]区段中的 refreshtime=n 子项设置监控的大样刷新的时间，最短为 1 分钟。如图 4.1.5 所示。

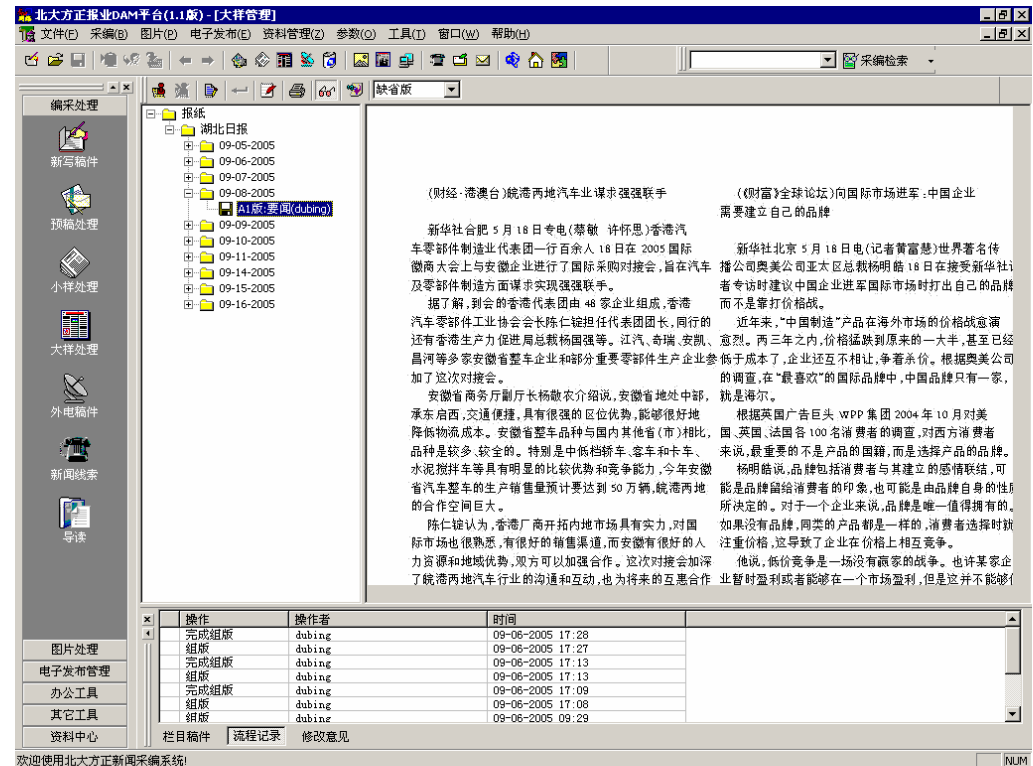


图 4.1.5　大样显示

4.1.7　打印 PS

如某栏目日期的大样已经组版完成或已经组版，用户可将 PS 发排到有 PS 驱

动程序的打印机，供用户能看到组版的大样。用户通过工具条的第 6 个按钮“打印”完成“打印 PS”操作。

4.1.8　同步电签

在签发大样之前，用户点击工具条的第 8 个按钮“同步电子签发”，使其按钮为按下的状态，则在签发同时，上报的小样签发到电子报上，以后通过浏览器可看到这些上报的小样。

4.1.9　右键功能

在大样显示的视图提供双击鼠标左键，可以放大或者缩小大样图。同时提供右键功能，右键菜单“在单独窗口中浏览”将另外打开一个全屏窗口浏览大样；“刷新”将重新装载最新的版面图。

并且在栏目树视图的栏目节点上也提供右键功能，弹出的菜单提供了“更新”操作，执行此命令，可重新更新此栏目下的栏目日期树节点。如图 4.1.6 所示。

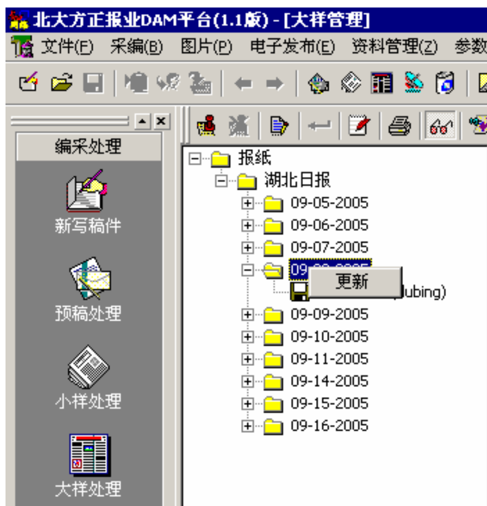


图 4.1.6　大样管理的“更新”右键

4.1.10 其他功能

在下边的多页窗口中显示了大样包含的“栏目稿件”、大样组版的“流程记录”、以及大样的“修改意见”，他们分别列出了大样中的所有栏目稿件（如图 4.1.7 所示）、大样的操作流程记录（如图 4.1.8 所示）、大样的处理修改意见（如图 4.1.9 所示）。同时双击“栏目稿件”的某一稿件或图片时，能够浏览稿件或图片的内容。

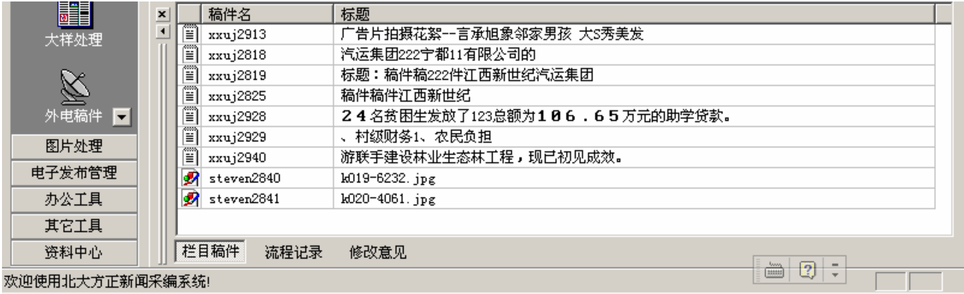


图 4.1.7 大样管理的栏目稿件信息



图 4.1.8 大样管理的流程记录信息



图 4.1.9　大样管理的修改意见信息

注意：在工具条上的第 7 个按钮是“预览窗口”命令，执行此按钮，可以放大大样显示窗口。

4.2　飞腾网络组版

见附录 B 网络版飞腾功能介绍。

第 5 章　图片处理

方正报业 DAM 系统的图片处理模块是集成了颐美图片资产管理系统 3.1 版，因此，若想使用图片处理流程，首先需购买相关图片模块。

5.1　图片管理

在主窗口的“图片”的菜单条中，选择“图片管理”一项，就进入了图片制作的窗口，在图片库组合框中列出图片系统的所有图片库，一般会有历史库、外电库等。如图 5.1.1 所示。用户可以选择某一个图片库，然后选择某个分类，右边就显示出该分类下的所有图片。选中图片列表中的一项后，屏幕左下方就会列出它的简图，下方则会列出该图片的说明。图片列表中共有 10 种小图标，表示 8 种不同的状态：表示该图未经任何操作；表示该图已经开始制作但尚未完成；表示已经完成制作；表示图片已经选用上栏；表示图片已经签发组版；表示图片在图片库中有其他的副本；表示图片已经上锁，表示组照，表示此组图中有签发的图片。

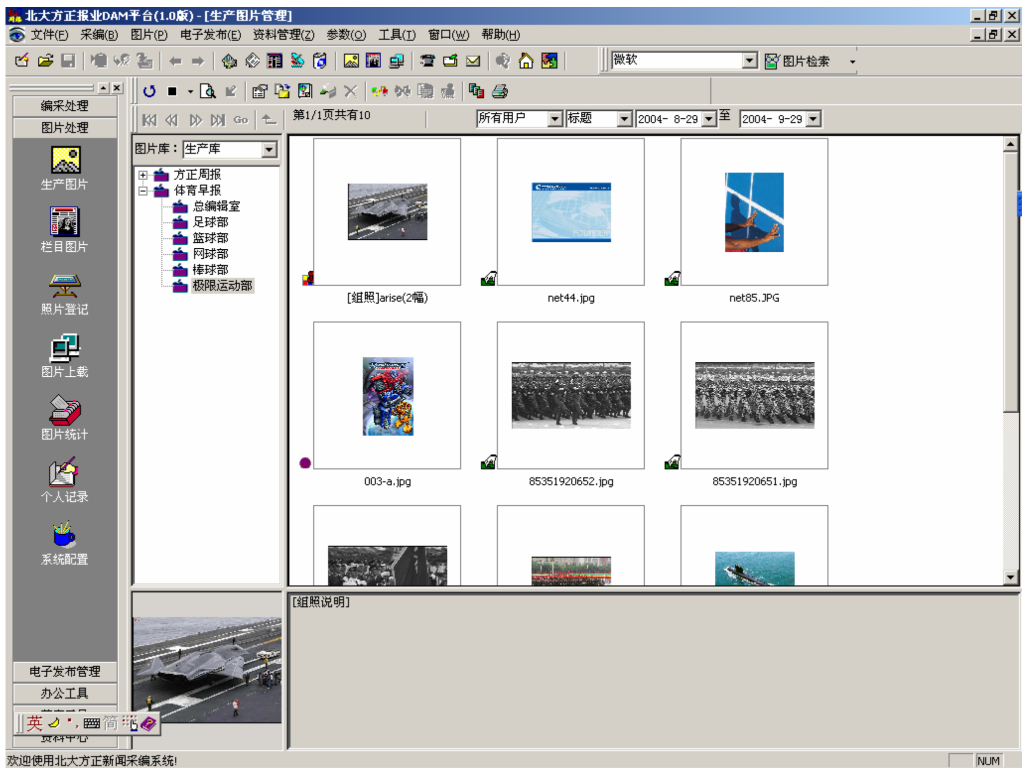


图 5.1.1　图片管理

另外，目前的版本中支持右键菜单。如图 5.1.2 所示。

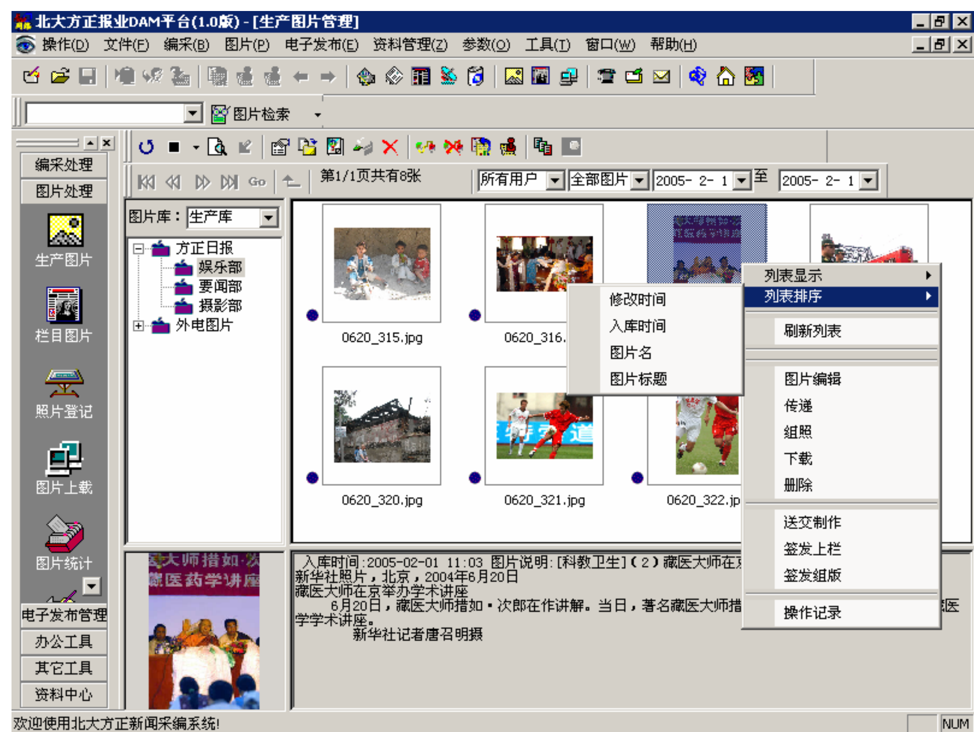


图 5.1.2 右键菜单

图片列表可以对图片进行排序，可以按照修改时间、入库时间、图片名、图片标题对图片显示列表进行排序。

在这个窗口里可以进行下面的操作：

1. 刷新：刷新图片列表。

2. 处理：点击“处理”按钮或双击图片列表视图中的图片，可以弹出如下窗口：

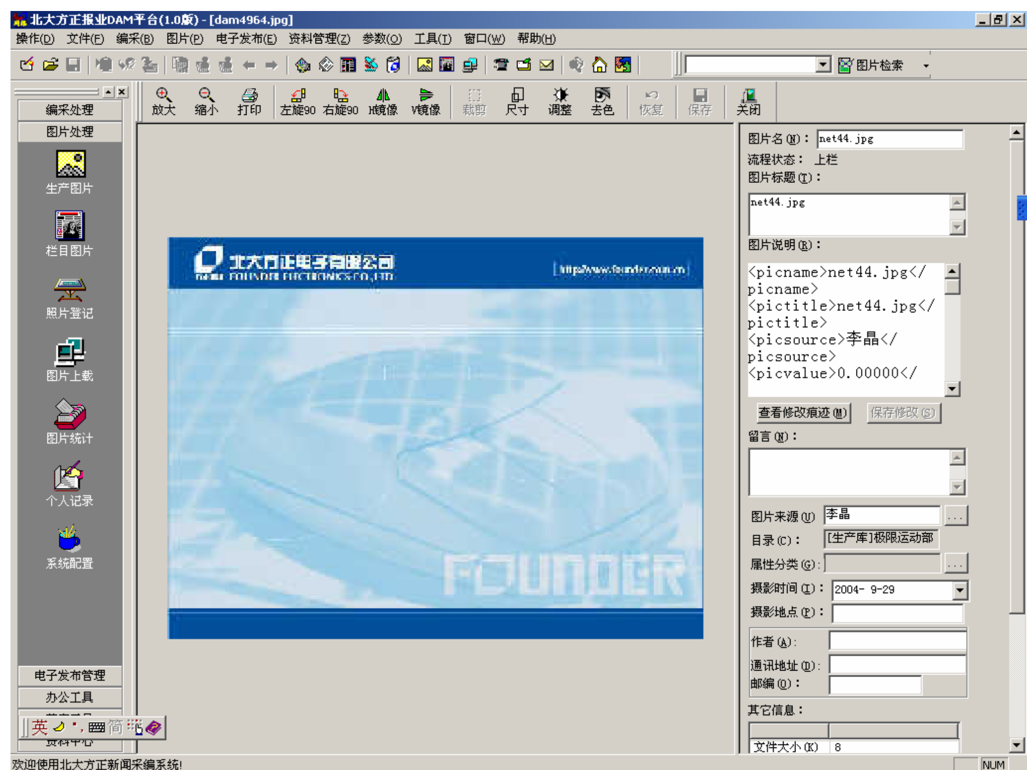


图 5.1.3　图片处理

在此可以对图片进行简单的操作，在这个界面可以看到所选图片的详细信息，图片的各种属性都包含其中。

该窗口显示的图片如果大于窗口的显示区域，则图片大小应适应显示区，通过工具条的放大缩小按钮可以改变图片的查看大小，窗口的左上部是图片处理的工具条，点击工具条上的按钮可以对图片进行简单的处理，如：水平镜像、竖直镜像、左旋 90 度、右旋 90 度和裁剪等操作。所做的操作可以直接在屏幕上反映出来，点击工具栏的保存可以保存对图片所做的修改。

通过加锁机制，当一个图片进行修改时会检查该图片是否被其它用户修改，如果正在被别的用户修改，则禁止修改的操作。只能查看，无法修改记录。

窗口的右边是图片的原数据信息，有修改权限的用户可以在这里修改图片的图片名字、图片标题、图片说明和图片分类等信息，点击保存修改就可以更改图

片的信息了；如果没有修改的权限则该部分只读。

点击该窗口上方的和 按钮，可以进行翻页，编辑“上一张”或“下一张”图片。

默认图片编辑器中打开的是真图，如果报社的真图一般都比较大，则可以在系统管理端的“系统维护”的“系统其它设置”中对“ShowRealLimit” 参数进行设置，如果图片大小超过“ShowRealLimit”中设置的数值，则编辑器中将加载中图，详见管理员手册中所述。另外，增加了图片尺寸调节功能，并支持使用滚动条进行动态调节。

在图片编辑器中对图片说明增加了大花脸修改痕迹记录功能；增加留言功能，信息显示也更加规整，完善。

3. 下载：将图片下载到本地硬盘。选中要下载的图片，单击下载，显示图 5.1.4 所示对话框。在下载对话框中可以选择图片属性的格式，还可以选择需要下载的内容（包括原图、网图、简图和图片说明）目前文件属性格式支持 XML 和 HTML 格式。

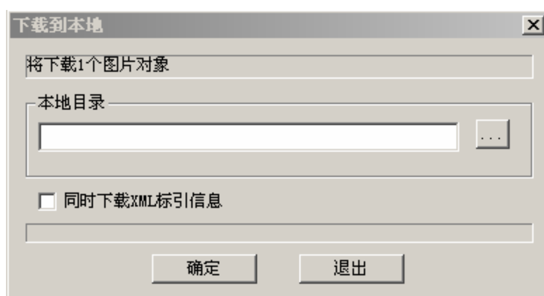


图 5.1.4 下载

4. 删除：在图片列表中选择欲删除的图片，然后点击工具栏中的删除按钮，弹出提示对话框询问用户是否确定删除，在用户确信要删除图片后，才会真正删除图片。这样可以避免用户误操作而删除图片。

5. 制作：在主界面的图片列表中选择要制作的图片，可以选择一个或多个，点击工具栏的送交制作按钮，可以将图片送交制作，制作客户端程序可以看到这些任务进行制作，弹出的对话框如下图 5.1.5。也可以在选用上栏同时送制作，简化编辑的操作。详细内容见上栏图片一节。

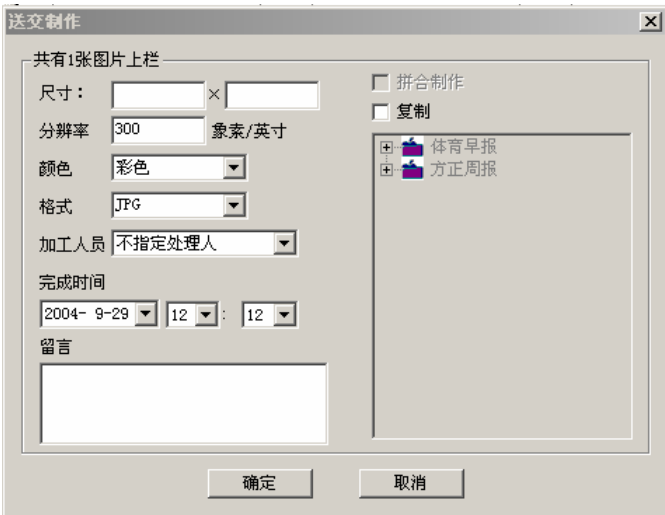


图 5.1.5　图片制作

6. 撤消：撤消已经送交制作的图片，如果图片在生产库中撤销任务后还可以直接删除该图片。

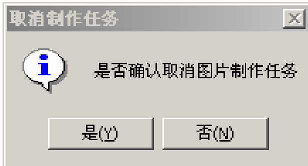


图 5.1.6　撤销

7. 检索：可分为 DAM 总体框架中的查询接口和系统内的复杂检索。在总体框架中的查询接口的查询范围是全部图片库的图片，并且只要图片标题中含有所查询的信息就可以查找出来。

复杂检索的界面如下图，查询的范围也是全部图片库，在此界面内可以输入要检索图片的详细信息，可以更精确的对图片进行定位。输入的检索信息包括：图片名称、图片标题、图片说明、入库日期、图片类别、图片来源等等，各个查询条件是“与”的关系，如果某项空下不添说明该项不做限制。

图 5.1.7 复杂检索(a)

检索信息输入后点击“检索”按钮，检索结果在新的页面显示（如下图），显示方式可以为上述四种显示方式的任意一种，可以根据需要随时切换。同时可以通过选择不同的图片分类来改变搜索范围，使搜索结果更满意。如果搜索结果不止一页，您可以通过点击上一页下一页按钮来查看搜索结果。在检索结果显示页面内可以对检索到的图片进行各种需要的操作，比如制作、移动、组照、修改、删除、处理和下载等操作。

对于 SQLServer 数据库，复杂检索增加了全文索引功能，这样可以加快查询速度。使用全文索引功能必须保证 SQLServer 的 SQL Server Agent 服务，以及 Microsoft Search 服务是启动状态，所以如果检索结果有问题，请检查这两个服务是不是启动状态。

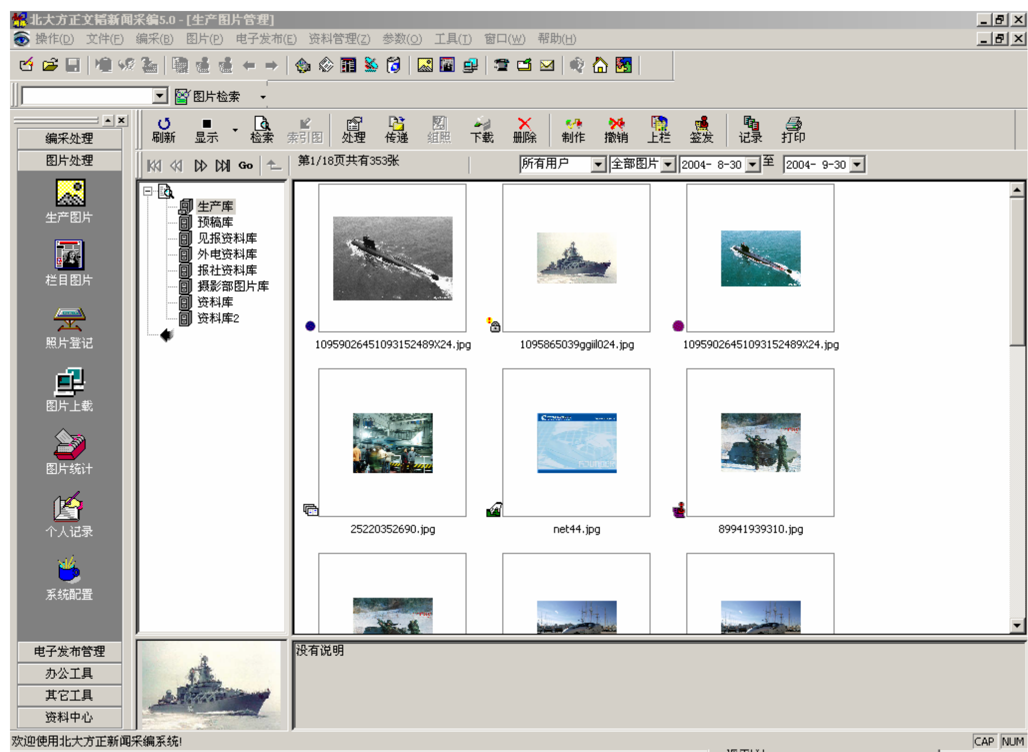


图 5.1.8　复杂检索(b)

8. 传递：用户可以在图片列表中选择多个图片点击工具栏的按钮从而可以方便的改变图片的分类，也可以将图片复制到其它的分类。传递可以批量进行，并能在两个库的不同分类之间传递图片。点击工具栏上的图片传递按钮会弹出如下对话框：



图 5.1.9 传递

传递和复制功能也可通过鼠标的拖拽来进行。选中图片后用鼠标可将选中图片拖动到其他的分类下，若用户对源分类图片有移动的权限，则拖动能将图片移动到目的分类下，若用户对源分类图片只有复制的权限而无移动的权限，则拖动能将图片复制到目的分类下。鼠标的拖动只能在同一库内进行，不能跨库移动或复制图片。

9. 组照：用户可以采用组照的方式，对图片进行很好地管理，如对北京奥运会开幕式图片成组照。用户可以根据组照标题直接找到组照中的所有图片，对用户浏览图片提供了方便。组照方式可以看成动态的分类系统，让用户在需要时增加，不需要时取消，特别对新闻类图片的管理提供了方便。组照的主要操作有形成组照、加入组照、从组照中取消图片和删除整个组照。

- 形成组照：在图片浏览的主界面上选中要形成组照的图片，点工具条上的组照按钮，可以弹出如下对话框，输入组照标题和组照说明点“确定”就可以形成组照。

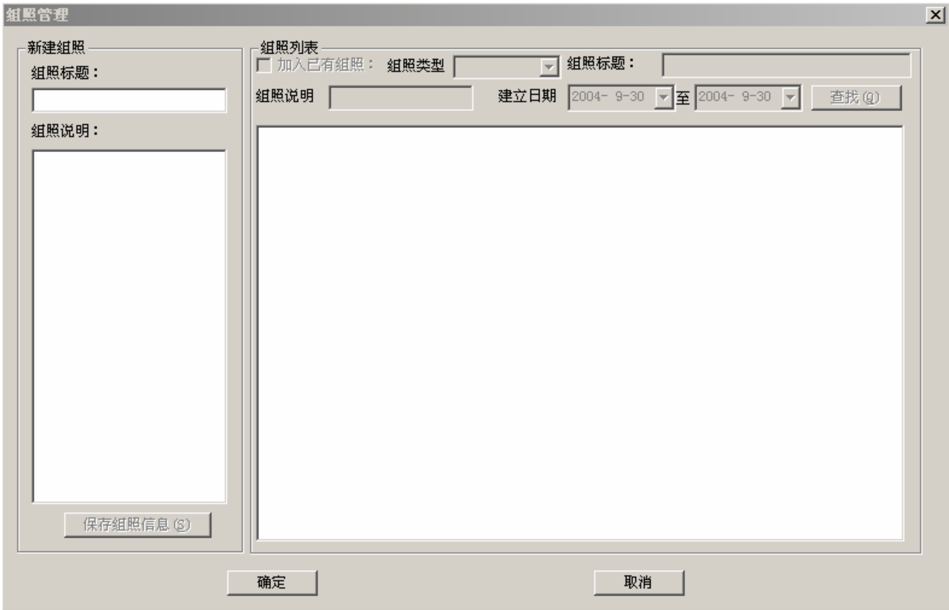


图 5.1.10　组照(a)

➢ 加入组照：在图片列表中选中要加入组照的图片，点工具条上的“组照”按钮，弹出如下对话框，选中“加入已有组照”前面的复选框，可以在当前目录的已有组照列表中选择，将图片加入到所选的组照中去。

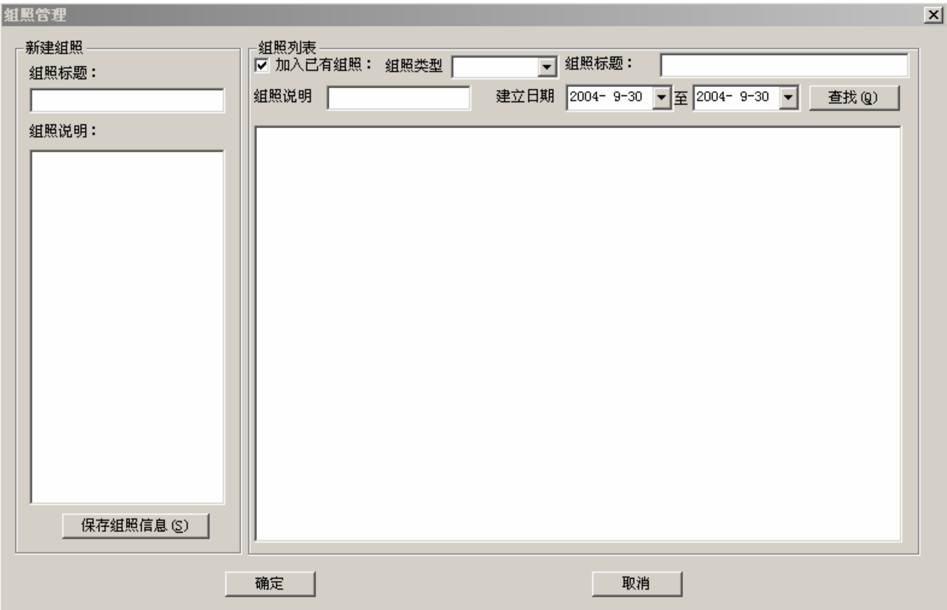


图 5.1.11 组照(c)

➢ 取消组照：选中已经形成的组照标题可以在图片列表中查看该标题下的图片，在组照列表中选中要取消组照的图片，同样点击工具条的“组照”，这时会弹出如图 5.1.12，点“确定”可以将选中的图片从组照中去除，这时图片回到组照所属的分类。组照中至少要保留一个图片，如果要将所有组照图片去除，可以参见下面删除组照的描述。



图 5.1.12 组照(d)

10. 上栏

图片进行上栏操作，如图 5.1.13 所示。

本版本中，在“上栏送制作”功能中增加“拼合制作”功能，可以将几张图片作为一个制作任务进行送制作，这样制作人员在图片制作客户端选择

此任务进行制作的时候，会一次性在 photoshop 中打开多张图片，进行拼合制作。注意使用“拼合制作”这个功能时，需要在系统管理端的“系统维护”的“系统其它设置”中进行相应的设置。

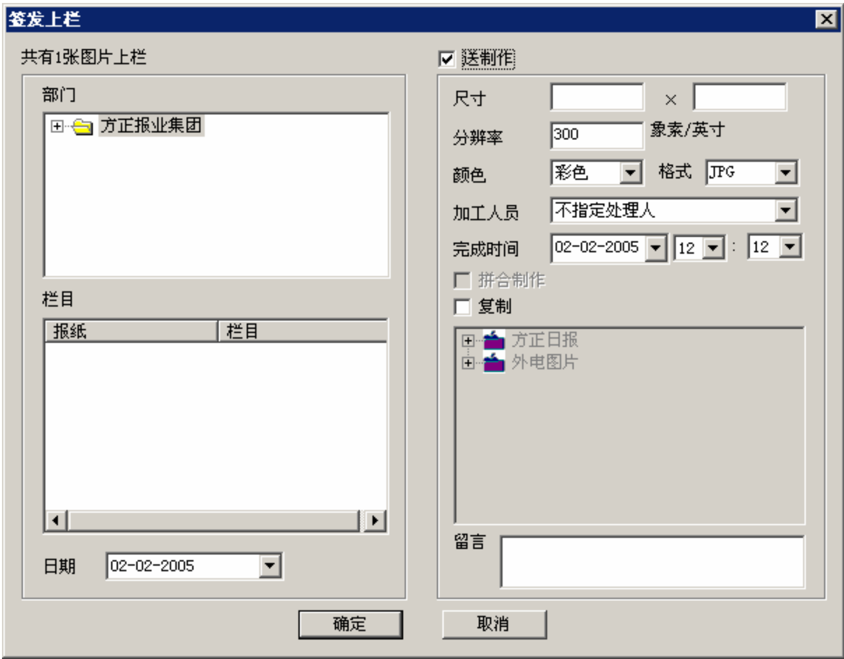


图 5.1.13 上栏送制作

11. 组版

对选中的图片进行签发。

为了满足不同报社不同流程的需要，还增加了签发同时送制作的功能，如图 5.1.14。这样可以在产生制作任务的同时，将图片签发上版。在图片制作完成之前就可以在飞腾中看到版面效果。同时为了防止组版人员误将存在未制作图片的版面组版完毕，进而签发大样，签发送制作的图片再未制作好之前图片中间显示“制作中”字样，并且组版完毕的时候如果检查发现此版面中还存在带有“制作中”字样的未制作图片，将不允许此版面组版完毕，如图 5.1.15。

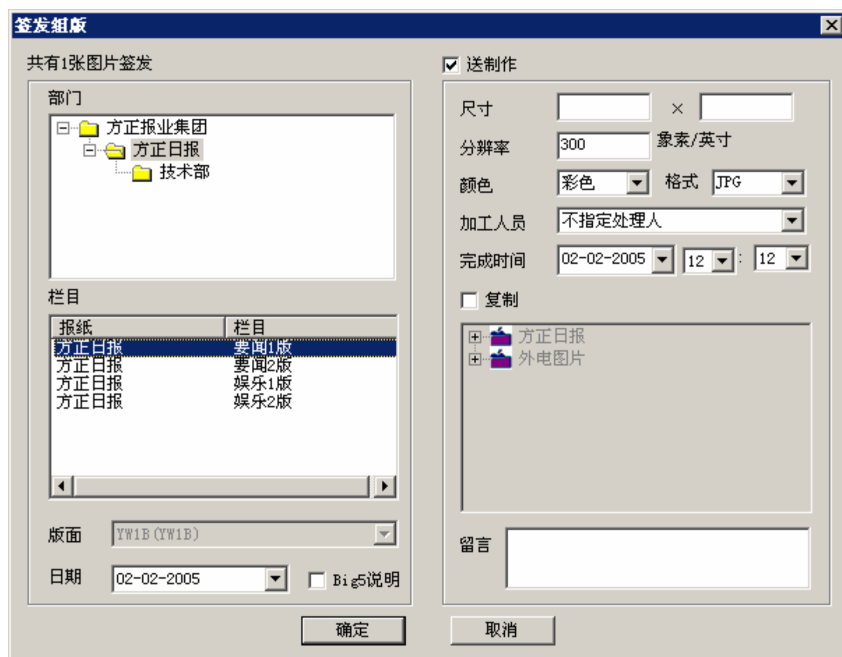

签发组版
共有1张图片签发
部门
方正报业集团
方正日报
技术部
栏目
报纸 栏目
方正日报 要闻1版
方正日报 要闻2版
方正日报 娱乐1版
方正日报 娱乐2版
版面 YW1B(YW1B)
日期 02-02-2005
Big5说明
送制作
尺寸
分辨率 300 象素/英寸
颜色 彩色
格式 JPG
加工人员 不指定处理人
完成时间 02-02-2005 12 : 12
复制
方正日报
外电图片
留言
确定
取消

图 5.1.14 签发送制作

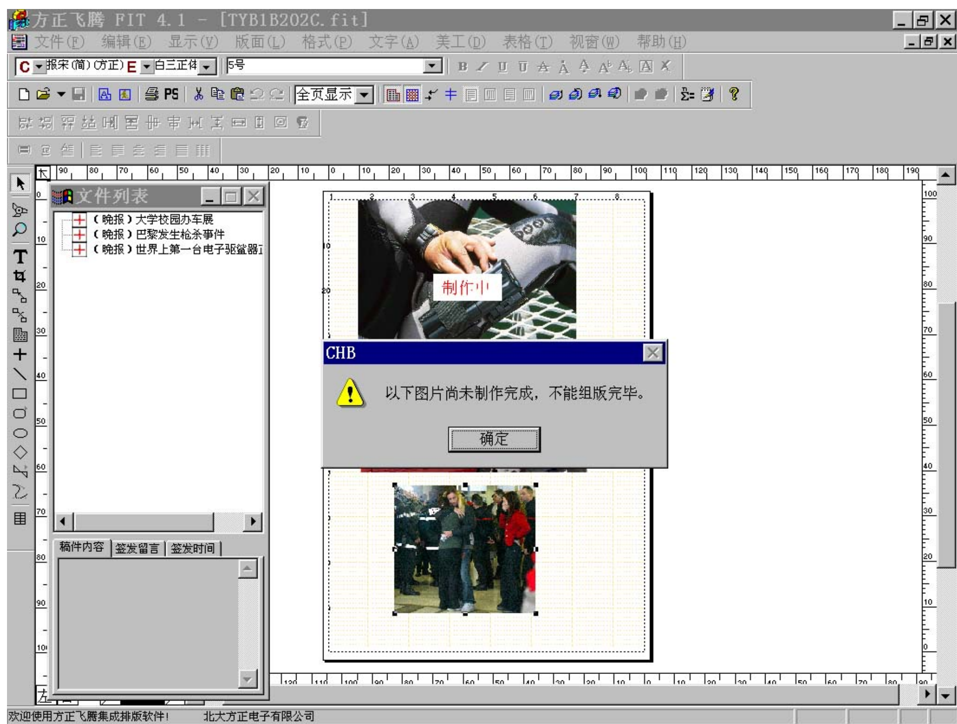


图 5.1.15 含未制作图片的版面组版

12. 查看图片操作纪录

如下图所示，可以对图片进行完整详细的流程记录。

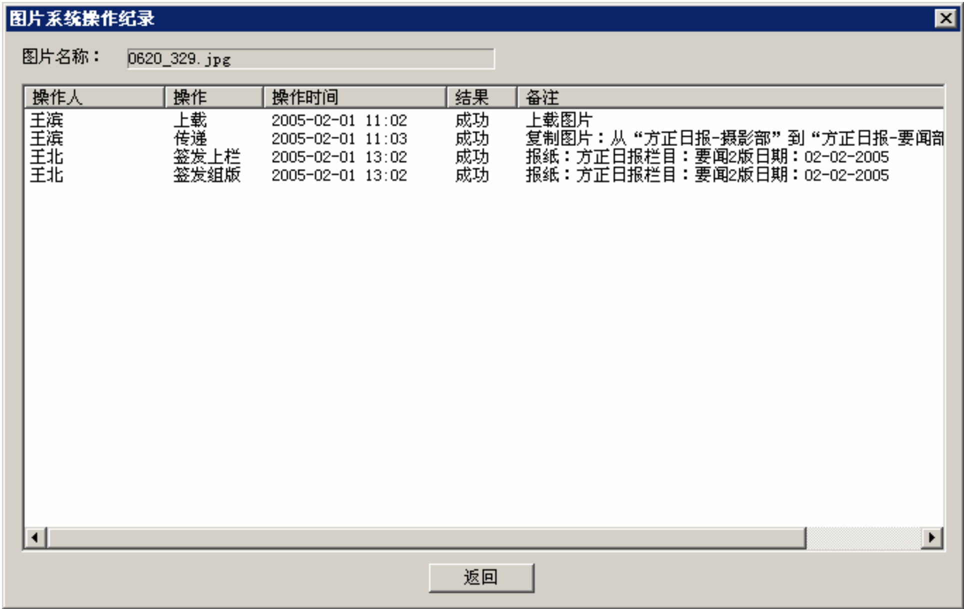


图 5.1.16 操作记录

13. 查看图片副本

使用“查看副本”功能，可以汇总显示该图片的所有副本，并可以通过查看该图片副本的使用记录来跟踪该图片各个版本的使用情况，如图 5.1.17 所示。

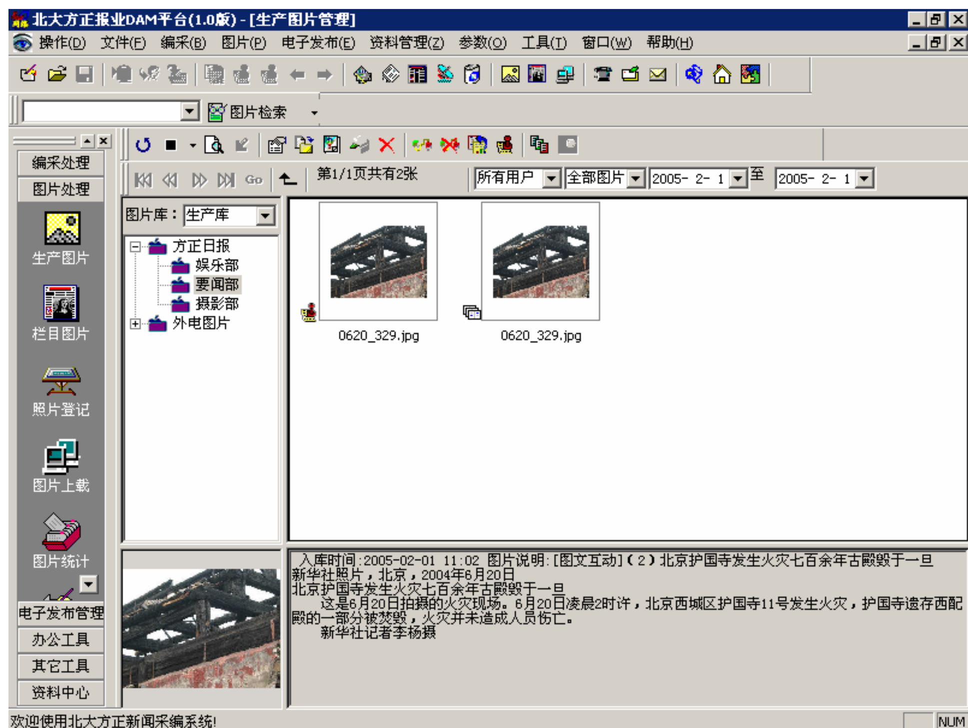


图 5.1.17 查看图片副本

5.2　上栏图片

完成了图片的选用和制作以后，就可以进行上栏图片的处理了。在主窗口的“图片”菜单条下选择“上栏图片”后，进入上栏图片处理的窗口，如图 5.2.1 所示。用户可以查看他有权限的部门和栏目下图片的处理情况。用户可以选择某一部门下面的某一栏目和日期，右边就显示出这天该栏目下所有的图片，包括名称、时间、标题、大小及类型。选中图片列表中的一项后，左下就会列出它的简图，下方则会列出该图片的说明，此时的说明呈只读状态。图片列表中共有四种图标，表示四种不同的状态：表示此图片已送去制作，但未完成，表示图片

说明正在修改，表示该图未被签发，表示该图已经被签发。

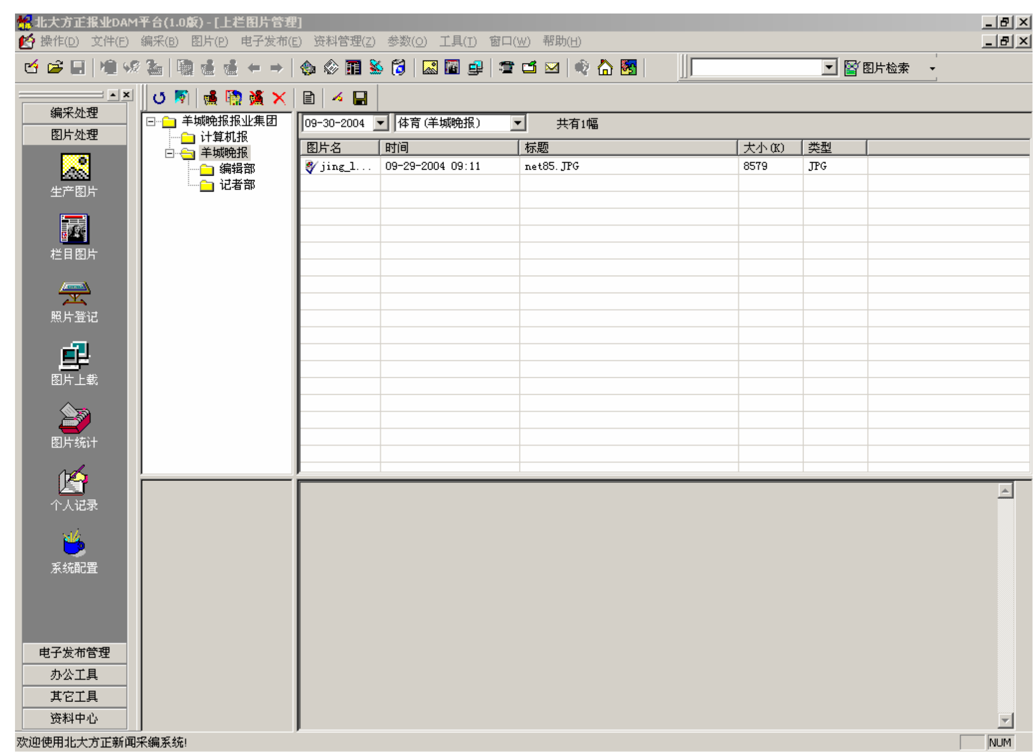


图 5.2.1 上栏图片处理

在这个窗口里可以进行下面的操作：

- .刷新：刷新图片列表。
- 浏览：选中一幅图片，点按“浏览”按钮，或者双击该项，即可显示该图片的真图。 此时弹出一个新的窗口，在该窗口内，可以对图片进行放大，缩小以及旋转。对于正在制作的图片则无法浏览。
- 签发：选中一幅图片，点按“签发”按钮，此时弹出一个对话框，如图 5.2.2 所示，在此窗口内选择签发的版面，日期和签发的文件名，就可以完成签发了。此时如果对话框窗口变灰，表示在该日期的该栏目下已经有稿件或者图片签发了。结束操作，返回上一窗口，原图标由变成了

。

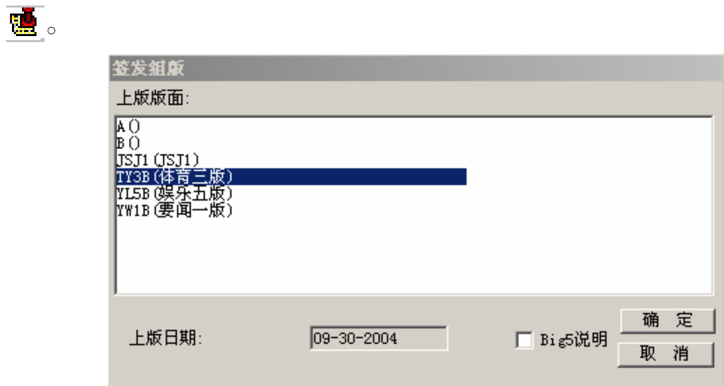


图 5.2.2　签发图片对话框

- 回调：选中一幅图片，点按“回调”按钮，图标由变成了，表示回调成功，否则会报回调失败。
- 退稿：选中一幅图片，点按“退稿”按钮，此时弹出一个消息框，提示是否要将该图片退回，点确定后就可以完成退稿了。如果该图片是从外电里选用的，在图片制作管理窗口里该图片的图标将变成，表示需要重新制作。（**注意：**需要系统管理员将 DAM 管理平台中的图片处理参数设置属性页中的“允许制作后选用”选上，退稿按钮才会起作用。）
- 操作记录：选中一幅图片，点按“操作记录”按钮，或者点按鼠标右键，在弹出的菜单中选择“操作记录”一项，可以弹出图片操作记录对话框，如图 5.2.3 所示。在此对话框中，可以看到对该图片所进行操作的人员、操作、操作时间以及操作的报纸和栏目等。

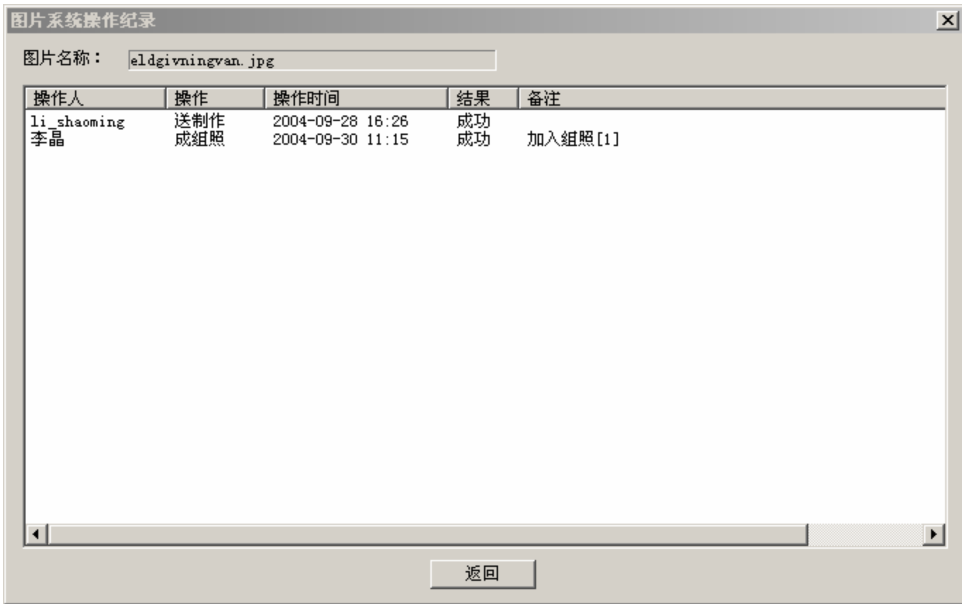


图 5.2.3 图片操作记录对话框

- 修改：选中一幅图片，点按“修改”按钮，此时下面的图片说明变成可编辑状态。修改完成后，点按“保存”按钮，图片说明又回到只读状态。
- 保存：保存对图片的修改。
- 检索：按主题词检索。在按主题词检索时，在编辑框里输入要检索的主题词，然后点按“检索”，这时如果图片说明里含有这个主题词，则该图片被列出来。

5.3 照片登记

照片登记包括登记照片和扫描图片。进入 DAM 用户工作台后，点击任务导航器上的“照片登记”栏，弹出照片登记对话框，如图 5.3.1、5.3.2 所示.照片登记功能可以在照片数字化之前将图片登记到图片库中，如果选择扫描登记同时还可以填写制作要求，图片制作员利用图片制作客户端可以看到该任务，按照要求扫描处理完图片后可以通过 Photoshop 中的软插件直接将扫描图片上载到相应分类。

在照片登记页面中可选择或者填入目标图片的信息，例如，图片类别、图片说明、过期操作、图片来源等等，过期操作有三种方式：永久保存、归档和删除。

5.3.1　照片登记

5.3.2　照片扫描

5.4　图片上载

图片上载是将图片上载到图片图片库中。进入 DAM 用户工作台后，点击任务导航器上的“图片上载”栏，弹出图片上载对话框，如图 7.4.1 所示．可以在目录树中选择图片存储的目录，在中间的列表中显示该目录下的所有图片，选中相应的图片，在右下框中会显示图片说明，双击图片可以对图片进行标引，在列表中选择要上载的图片。对于上载的图片，还可以对图片进行详细标引，可以包括可以改写图片的标题、图片的说明、图片来源等信息。最后点击上载按钮将选择的文件上载到服务器中，系统可以同时将上载的一批图片生成组照进行浏览。



图 5.4.1　图片上载对话框

在上图所示的上载对话框界面左侧显示的为本机目录，可以在此选择要上载图片所处的文件夹。文件夹内的图片名称显示在目录文件框内，用鼠标点击图片

名称即可看到图片的预览图。

双击上载图片名称，进入“添加图片描述信息”界面(图 5.4.2)，界面左侧为描述信息填写部分，右侧为图像显示部分。如果描述信息保存在某个文件夹内则点击引入属性文件按钮即可进入文件选择界面（图 5.4.3），选中的描述信息会显示在标题栏和说明栏内。最后点击“添加完毕”即可。

最后点击“上载”完成上载过程，系统会提示您上载任务完成。最后您可以到对应的文件分类中查看。



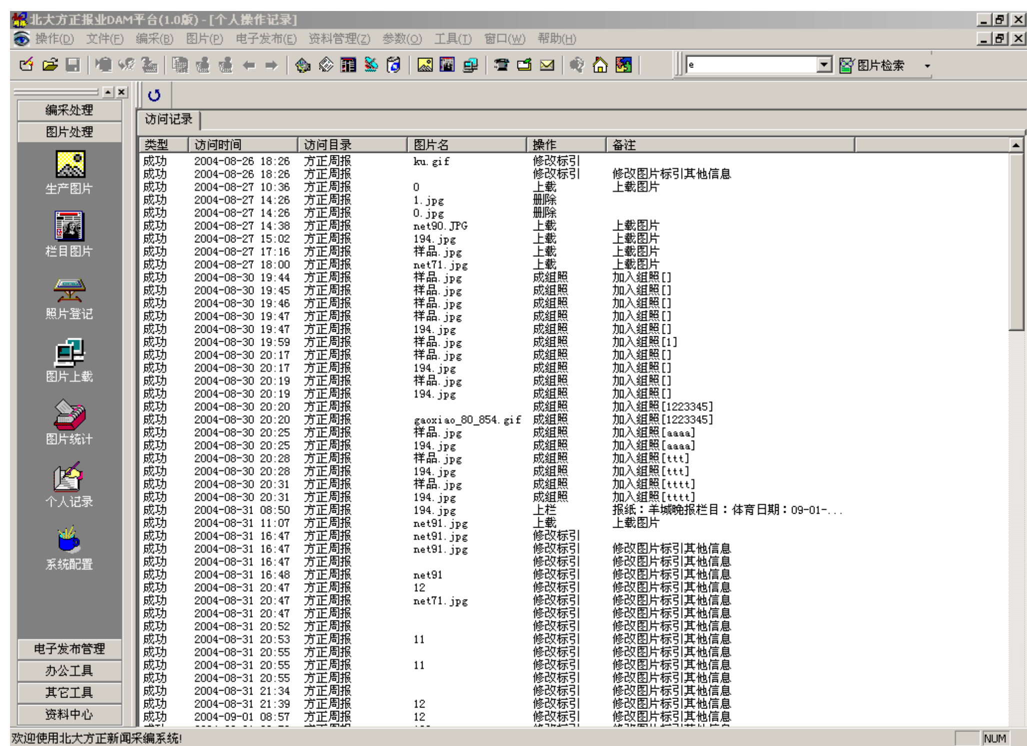
图 5.4.2 添加图片描述信息对话框



图 5.4.3 文件选择对话框

5.5 个人记录

点击个人信息可以查看你这一段时间内的操作记录，包括访问记录和定单记录。访问记录包括访问时间、访问分类、访问内容。定单记录包括定单号、月下载量、已下载量、支付款、剩余款、申请时间、开始时间、终止时间。进入 DAM 用户工作台后，点击任务导航器上的“个人记录”栏，则进入“个人记录”主界面，如图 5.5.1 所示。界面中的图片 01.jpg 表明操作员在 2002-9-9 17：05 上载了此图片。



5.5.1　上载图片记录窗口

5.6　图片统计功能

可以在图片客户端进行图片统计，如下图 5.6.1 所示。包括以下功能：

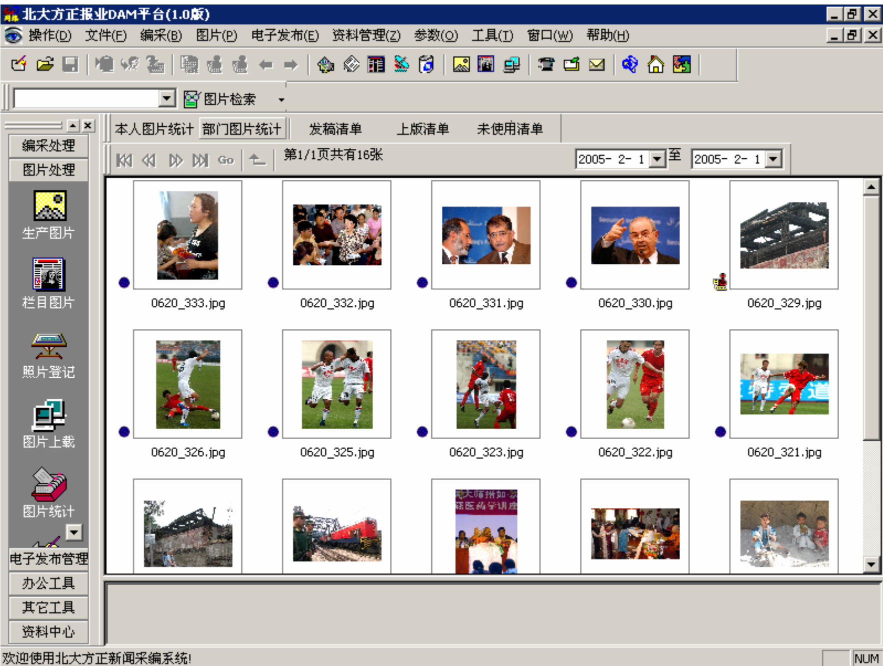
本人图片统计：统计并呈现登录系统的用户在指定时间段内上载的图片。

部门图片统计：统计并呈现登录系统的用户所在部门所有用户在指定时间段内上载的图片。

发稿清单：统计登录系统的用户所在部门的所有用户在指定时间段内上载的图片，并列出各图片的上载用户和所在分类。

上版清单：统计登录系统的用户所在部门的所有用户在指定时间段内上载并被签发的图片，并列出各图片的上载用户，被签发到的报纸和版面，如图 5.6.2。

未使用清单：统计登录系统的用户所在部门的所有用户在指定时间段内上载但并未被签发的图片，并列出各图片的上载用户。



5.6.1 图片统计功能

部门统计信息_上版清单: 2005-02-01-2005-02-02

标题	作者	报纸	版面
0620_329. jpg	王滨	方正日报	要闻2版

共有：1　打印(P)　返回(R)

5.6.2 部门上版清单

第 6 章　电子发布管理

本章节所讲述功能为可选购模块。

6.1　发布库管理

发布库管理提供对发布库内的稿件进行管理的功能，主要操作包括有稿签窗口、新写稿件、撤搞、删除稿件、稿件关联、稿件拷贝、稿件移动、设置稿件优先权、设置稿件发布时间、设置稿件类型、发布稿件、将与签发的稿件设为待签状态、查找稿件、稿件同步。这些功能分别对应工具拦上的相应按钮。

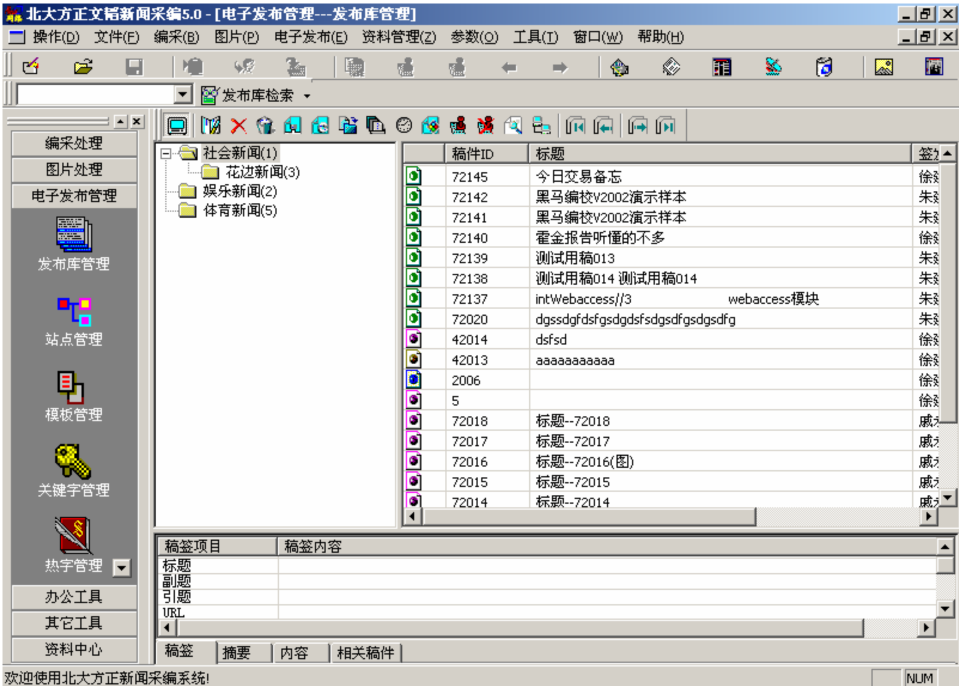


图 6.1.1 发布库管理

进入 DAM 用户工作台后，在任务导航器“发布库管理”或菜单条“电子发布”

中选中并执行“发布库管理”，则系统进入“发布库管理”主界面，如图 6.1.1 所示。

在上图中，树状列表显示的是站点管理中已有的节点，并且用户要具有该节点的访问、操作权限，没有权限的节点不会显示在树状列表。（节点的权限设置在站点管理主界面中的“设置权限”中）。

操作过程如下：

1 稿签窗口：控制稿签窗口的显示与隐藏。

2 新写稿件：向发布库中选定的节点下写入新稿件。点击新写稿件按钮，显示稿件编辑器，在编辑器中输入内容，如图 6.1.2 所示。

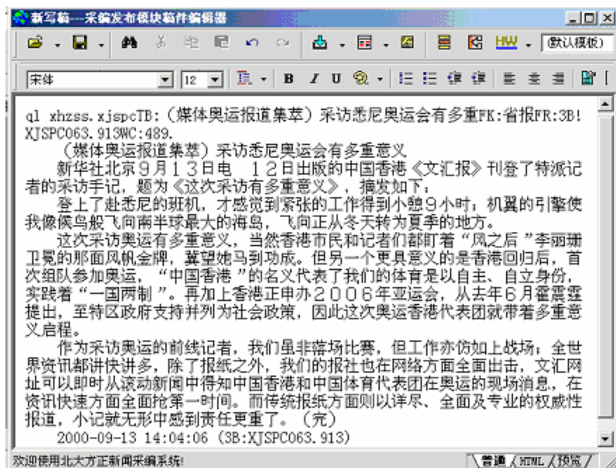


图 6.1.2 新写稿件

再单击“保存”按钮，显示“新的发布库稿件”对话框，如图 6.1.3 所示。在选择节点栏中选定要发布稿件的节点、发布日期，若同时选定稿件状态为“签发”，则按确定后可在指定的日期和节点下发布该稿件。稿件属性包括“普通新闻”、‘“头条新闻”、“图片新闻”。稿件状态包括“待签发”、“签发”、“预签”。

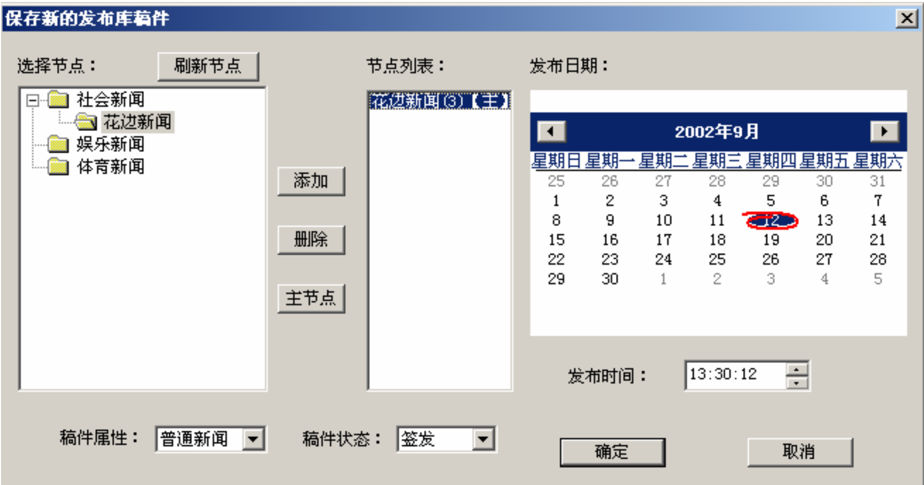


图 6.1.3 保存新的发布库稿件

3 撤搞：稿件从所有与之有链接关系的节点下消失，并且无法通过查询操作查找到。

4 删除稿件：稿件从执行操作的节点下消失，如果是在主节点执行删稿操作，则稿件从所有与之有链接关系的节点下消失，并且无法通过查询操作查找到。

5 稿件关联：进行关联操作的稿件出现在在进行关联操作的节点下。

6 稿件拷贝：将稿件拷贝到另一节点。

7 稿件移动：将稿件移动到另一节点. 稿件从原来的节点下消失，出现在新的节点下。

8 设置稿件优先权：稿件优先权从高到低分为 ABCDEFGHIJK. 级别，用来设定稿件的顺序和位置。稿件列表按照指定的级别来排序，默认按照时间来排序。编辑通过这种功能，可以指定某些稿件总是处于哪个位置，如总是列在第一条。选择稿件，点击“级别”按钮，弹出对话框（如图 6.1.4 所示）：



图 6.1.4 设置优先级对话框

使用这个对话框，用来指定在哪一天前的时间范围内的优先级总是保留在指定的级别。如果两篇稿件的保留天数多的稿件会比保留天少的稿件排在前面，不管这两篇稿件的优先级别。保留天数相同的稿件，优先级高的稿件排列在前面。

9 设置稿件发布时间：设置稿件的发布时间。稿件列表中的发布时间变为指定的发布时间，在外部网络与时间对应的目录下生成稿件页面，当发布时间到达后，如果用户制作的模板中有该稿件所属主节点的稿件列表，那么外部网络的页面上将会有稿件列表列出该稿件.

10 设置稿件类型:设置稿件的类型，稿件类型包括“普通新闻”、“头条新闻”、“图片新闻”。

11 发布稿件：在发布库的稿件，有四种状态，一种叫预签状态，这种稿件只有自己能够看到和修改。自己觉得还不成熟的稿件，不希望别人看到就使用这种状态；一种叫待签状态，这种稿件自己能够看到，具有签发权限的编辑能够看到，别人看不到。自己觉得稿件已经编写完成，提交给具有签发权限的人员进行签发的稿件具有这种状态；一种叫发布状态，即这篇稿件经过审核后可以发布上网的稿件。使用这种状态，通知后台页面生成程序把改稿件生成页面，发布上网；一种叫下载状态，即稿件已经被后台页面生成程序发布上网。选中稿件列表中的稿件，点击“发布”“将已签发的稿件设为待签状态”按钮，稿件的状态就变成相应的状态。

12 将已签发的稿件设为待签状态：将稿件的状态从签发改为待签状态。

13 查找稿件：根据稿件的标题、关键字、正文、发布时间、范围查找稿件。

14 稿件同步：同步功能，是为了查看采编稿库中的哪些稿件，在签发到发布库后，在采编稿库里面又被更改过。同时要用户判断是否需要同步。点击同步按钮，弹出对话框：（如图 6.1.5 所示）。

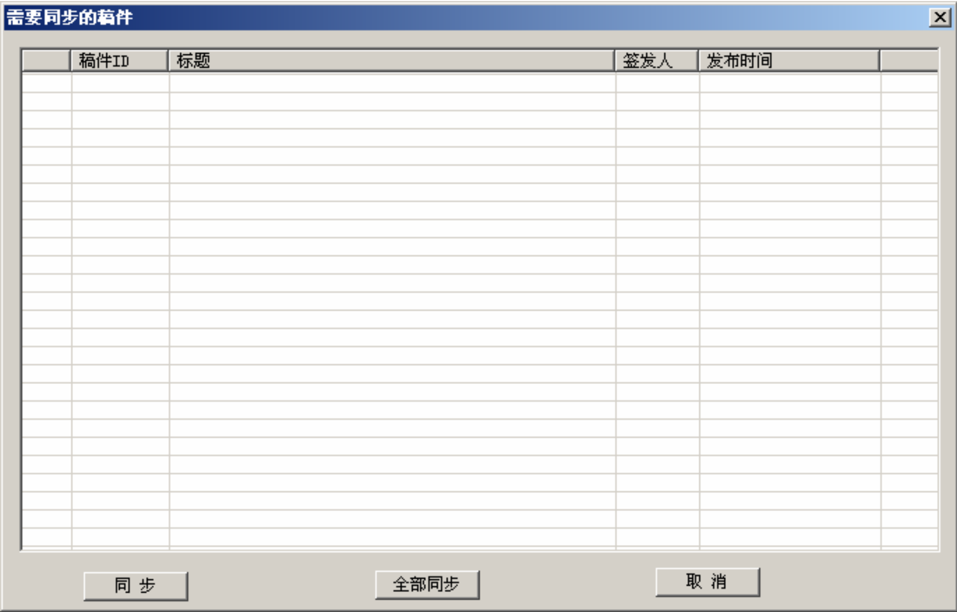


图 6.1.5 需要同步的稿件对话框

在这个对话框中列出了当天采编稿库和发布库中所有内容不一致的稿件，编辑可以查看稿件内容决定是否需要维持一致。选中需要维持一致的稿件，点击同步，就会把选中的稿件和采编稿库中的稿件维持一致。

6.2 发布库设置

发布库的设置包括有：站点管理、模板管理、关键字管理和热字管理，具体使用说明请参考系统管理员手册。

6.3 资料库

资料库也是存放稿件的库，与发布库的区别在于它的稿件是从发布库中转移

过来的。若发布库中的节点在站点管理中设置了归档天数，则到了指定天数后该节点下的稿件将自动转移到资料库中。提供该功能是为了避免发布库中的稿件数量过大而造成处理效率慢而设置的。

进入 DAM 用户工作台后，在任务导航器点击“资料库”，则系统进入“资料库”主界面，如图 6.3.1 所示。

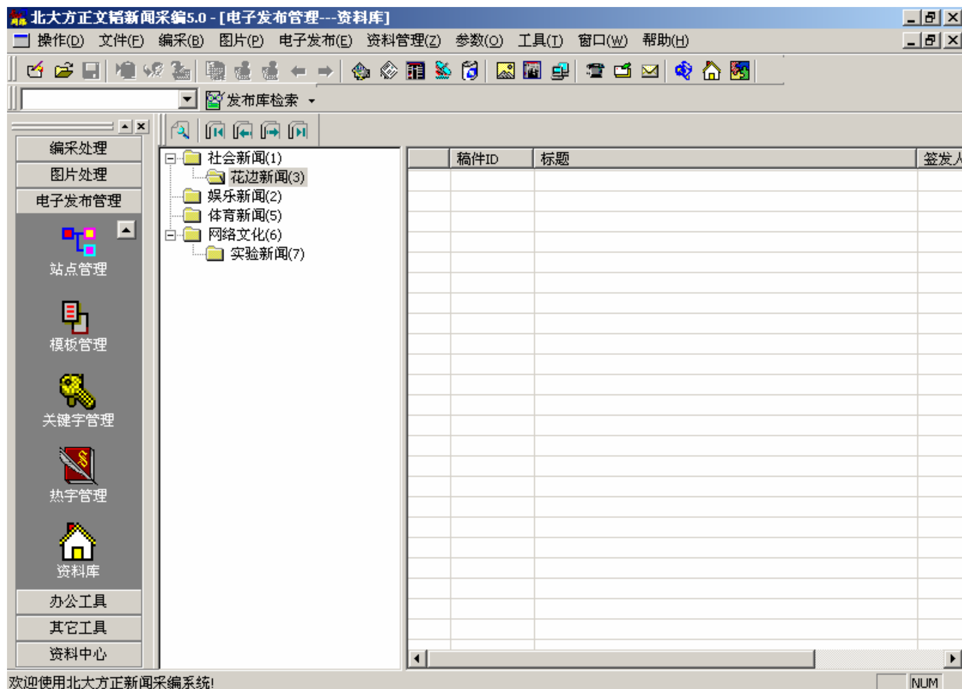


图 6.3.1 资料库

在上图中，树状列表显示的是站点管理中所有的节点，用户可以选择任一节点查看该节点下的稿件及稿件内容。

上图提供的操作有：

1. 查找稿件：提供稿件的检索功能。用户可根据稿件标题、关键字、正文、发布时间、范围进行稿件的检索。如图 6.3.2 所示。

图 6.3.2 稿件检索

2. 浏览：稿件浏览包括浏览首页、上页、下页、末页，可以方便用户对一节点下的稿件进行浏览。

第 7 章　办公工具

7.1　网上通信

我们在此提供了“发送邮件”功能，此功能利用微软的“Microsoft Outlook”或“Outlook Express”所提供的发送邮件功能，进行网上通信。所以机器必须装有以上两个软件中的一个，才能使用“发送邮件”功能。通过点击“编采”菜单的下级菜单“网上通信”或执行“办公工具”组的“网上通信”项，就会弹出下面的发送邮件界面，如图 7.1.1 所示（此界面是 Microsoft Outlook 界面）。具体操作请参考微软“Microsoft Outlook”或“Outlook Express”的使用说明。

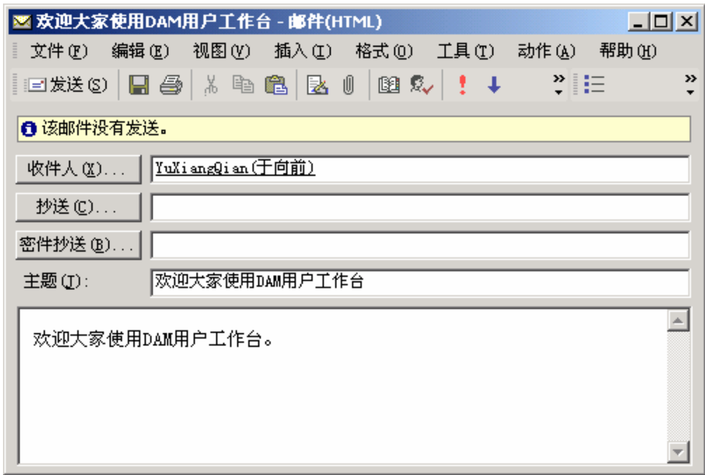


图 7.1.1　发送邮件界面

7.2　网际漫游

调用浏览器程序，如 IE 或 Netscape。

7.3 信息纵览

调用 outlook 等协助办公工具。

7.4 公文处理

调用 word 等字处理软件。

7.5 电子表格

调用系统的 excel 电子表格处理程序。

我们的系统对常用的办公工具提供了接口，通过对 editroom.ini 文件的设置，我们可以在如下的区段下设置系统调用的办公工具程序的路径，这样系统再使用 DAM 用户工作台进行工作的时候，可以很容易调用其它各个通用办公工具，进行日常办公工作。

editroom.ini 中的配置：

[OATOOLS]

Command1= ；网际漫游对应的应用程序执行文件的路径，应该设置为浏览器程序，如 Ie 或 Netsacpe 的执行路径。

Command2= ；信息纵览对应的应用程序执行文件的路径，应该设置为 outlook 等协助办公工具的执行路径。

Command3= ；公文处理对应的应用程序执行文件的路径，应该设置为 word 等字处理软件的执行路径。

Command4= ；电子表格对应的应用程序执行文件的路径，应该设置为 excel 等电子表格程序的执行路径。

第 8 章　其它办公工具

8.1　填写采访单

“填写采访单”对采访任务进行管理，完成“添加”、“修改”、“删除”、“结束”采访任务。

设置采访任务是否“独家采访”。填好各项后，按“添加”键增加填写的采访单。

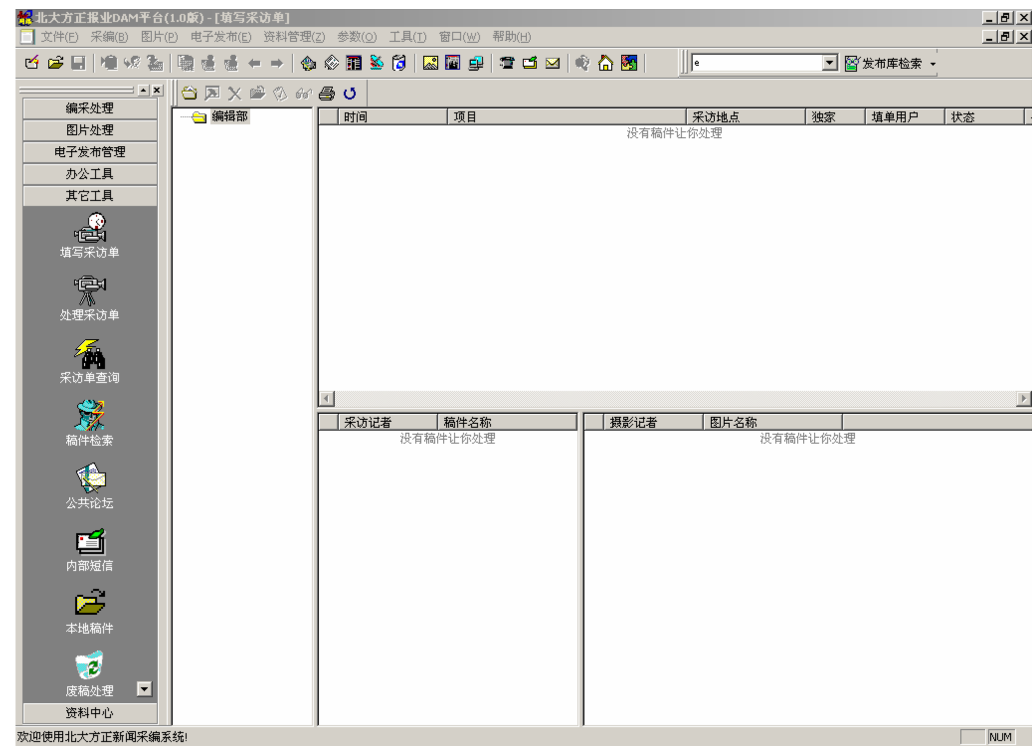


图 8.1.1　填写采访单界面

进入 DAM 用户工作台后，在任务导航器“采访处理”或菜单条“编采”中选

中并执行“填写采访单”，则进入“填写采访单”主界面（如图 8.1.1）。在这个界面上，左边的视图列出了有采访操作权限的部门树；右上边的视图列出了部门的采访任务清单（按当天、一周前、所有任务列出）；右下边的窗口列出了采访任务所指定的采访记者与摄影记者以及相应的采访稿件、摄影图片。

在此界面提供了“添加”、“修改”、“删除”、“结束项目”、“任务通知”、“打印”等功能。同时在采访清单视图中提供强大的排序功能、显示字段的定制功能、以及采访单“按采访日期”分组功能，还提供了右键功能（图 8.1.1），右键功能完成了工具条上的操作，并且增加“日期分组”功能以及按不同的时间方式列出相应的“采访任务”。

其中采访清单视图的排序、显示字段的定制与“预稿处理”是一样的，因此在此就不介绍了。

下面依此介绍“填写采访单”的各个操作命令。

8.1.1 添加

按“添加”键后，系统弹出“填写采访单”对话框（如图 8.1.2），用户填写采访任务项目，选择所属部门，填写采访时间、采访地点，点击“采访记者”、“摄影记者”下的“设置”按键，弹出设置对话框设置记者（分别列出有“采访权”、“摄影权”的采访记者，如图 8.1.3）。

图 8.1.2 填写采访单对话框



图 8.1.3　设定记者对话框

8.1.2　修改

在采访任务清单视图中选择要修改的采访单，执行“修改”命令，则弹出“填写采访单”对话框（如图 8.1.4），修改各项后，按“修改”键完成采访单的“修改”。



图 8.1.4　修改采访单对话框

8.1.3 删除

删除所选中的采访任务；

8.1.4 结束项目

结束所选中的采访任务，采访任务由“正采访”状态变为“结束采访”状态（此时采访任务图标用表示采访任务的结束）。

8.1.5 任务通知

在采访记者或摄影记者视图选中某记者，执行“任务通知”命令（此命令也可通过采访记者或摄影记者视图的右键功能完成）,它标识是否已用电话或其他通讯方式通知过某采访记者或某摄影记者，只是标记，并无具体功能（此时用图标表示此采访记者已通知）。

8.1.6 浏览稿件

阅读所选中的稿件（此命令也可通过采访记者视图的右键功能或双击采访记者视图的某个采访稿件完成）;

8.1.7 打印

打印所选择的某个部门下的某日期的采访任务清单；此时会弹出“采访日期对话框”（如图 8.1.5），列出所选中的部门所有采访日期，用户选择要打印的采访日期。



图 8.1.5　采访日期对话框

8.1.8　刷新

刷新所选中的部门采访任务清单。

8.1.9　鼠标双击功能

双击采访任务视图中的某项采访任务，可对此采访任务进行修改；双击采访记者视图的某采访稿件，可阅读此采访稿件；双击摄影记者视图的某摄影图片，可阅读此摄影图片。

8.1.10　分组

在采访任务视图中按鼠标右键，会弹出下拉菜弹（如图 8.1.1），执行“日期分组”可使采访任务按日期进行分组显示(采访任务的日期方式为“一周前”、“所有任务”)，便于查询采访任务。(如图 8.1.6)。“不分组”使采访任务不按分组显示。

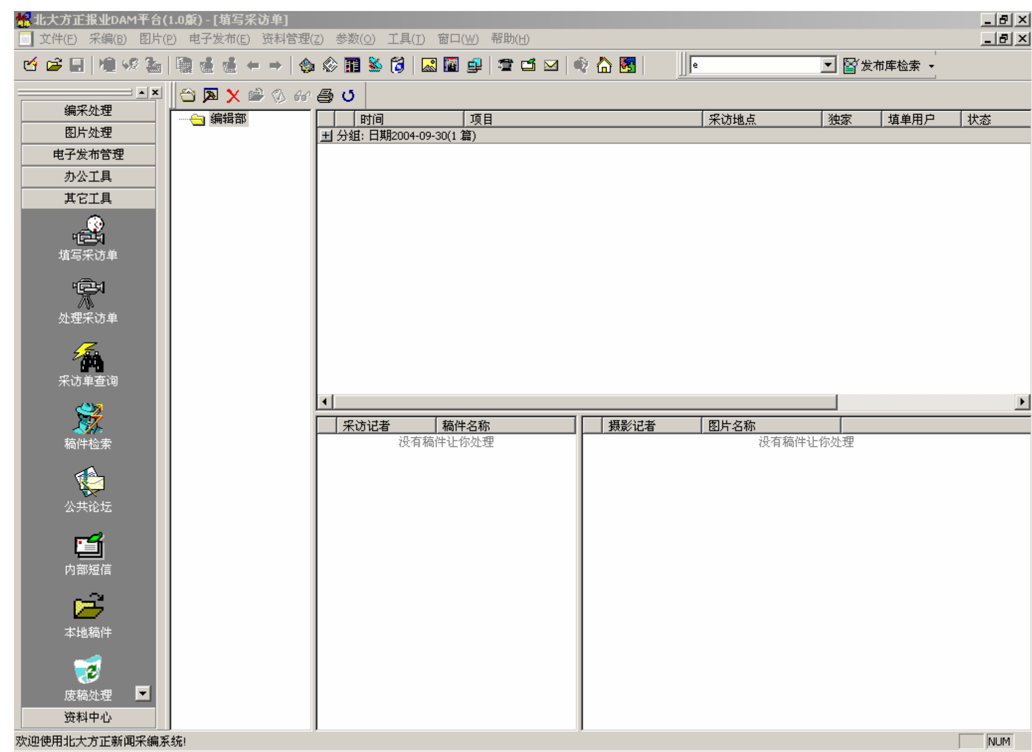


图 8.1.6　采访任务分组界面

8.1.11　采访任务的显示

在采访任务视图中按鼠标右键，会弹出下拉菜弹（图 8.1.1），此时选择执行“当天任务”、“一周内任务”、“所有任务”命令，则分别会列出当天的采访任务、一周内的采访任务、所有的采访任务。

8.2　采访单处理

“采访单处理”对采访任务进行处理，完成采访任务所对应的稿件与图片处理。

进入 DAM 用户工作台后，在任务导航器“采访处理”或菜单条“编采”中选中并执行“处理采访单”，则进入“处理采访单”主界面（如图 8.2.1）。

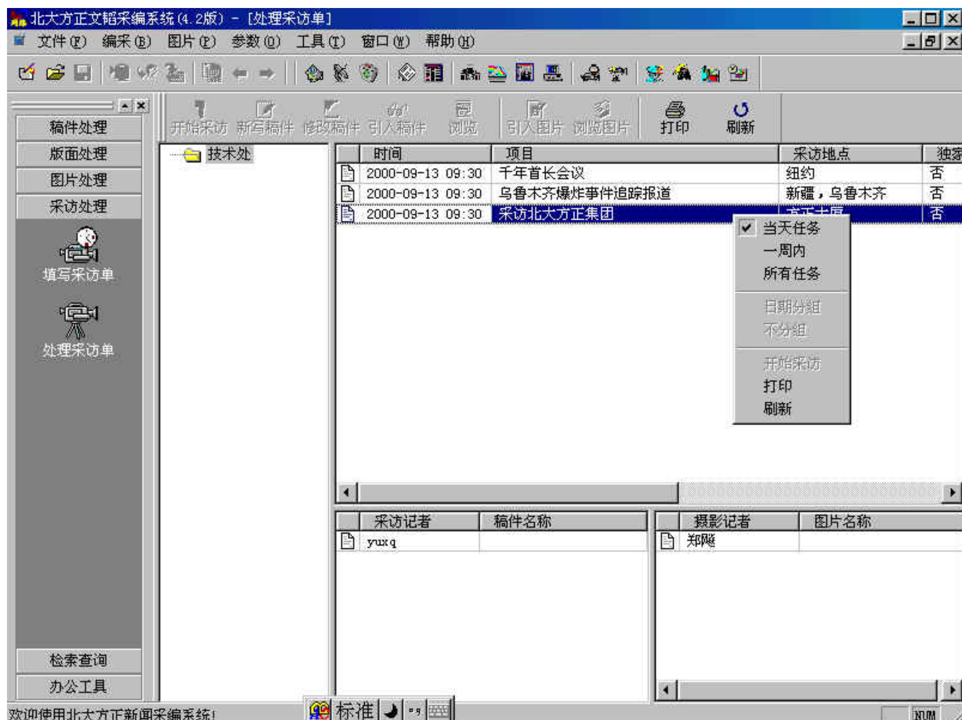


图 8.2.1　处理采访单界面

在这个界面上，左边的视图列出了有采访操作权限的部门树；右上边的视图列出了部门的采访任务清单（按当天、一周内、所有任务列出）；右下边的窗口列出了采访任务所指定的采访记者与摄影记者以及相应的采访稿件、摄影图片。

在此界面提供了“开始采访”、“修改稿件”、“新写稿”、“引入稿件”、“引入图片”、“打印”等功能。同时在采访清单视图中提供强大的排序功能、显示字段的定制功能、以及采访单“按采访日期”分组功能，还提供了右键功能（如图 8.2.1 所示），右键功能完成了工具条上的操作，并且增加“分组”功能以及按不同的时间方式列出相应的“采访任务”。

其中，采访清单视图的排序、显示字段的定制、“分组”功能与“填写采访单”是一样的，因此在此就不介绍了。

下面依次介绍“处理采访单”的各个操作命令。

8.2.1 开始采访

选中还未进行采访的某采访任务，同时在记者视图中选择你，然后执行“开始采访”命令，则此采访任务由“未采访”状态变为“正采访”状态（此时用图标表示此采访任务正采访）。

8.2.2 新写稿件

选中某采访任务，如此任务没有采访记者并且你有采访权，执行“新写稿件”命令，则设定你为采访记者，打开编辑器，进入写稿状态；如有采访记者，则选中你，执行“新写稿件”命令，则为此采访任务新写一篇采访稿件（此时图标表示此记者开始写稿）。

8.2.3 修改稿件

选中某采访任务，同时在记者视图中选择你，如你有采访稿件，执行“修改稿件”命令，则打开编辑器对此采访稿件进行修改。

注意：此界面与稿件处理的修改稿件界面一样。

8.2.4 浏览稿件

阅读所选中的稿件（此命令也可通过采访记者视图的右键功能或双击采访记者视图的某个采访稿件完成）。

注意：此界面与稿件处理的浏览稿件界面一样。

8.2.5　引入稿件

选中某采访任务，如此任务没有采访记者并且你有采访权，执行“引入稿件”命令，则设定你为采访记者，打开稿件本地对话框（如图 8.2.2），选择本地稿件，打开编辑器提交入库，将此稿件引入此采访任务，成为某采访稿件；如有采访记者，则选中你，执行“引入稿件”命令，则完成上面一样的功能。

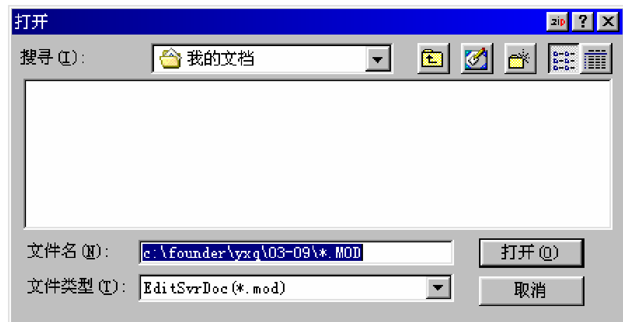


图 8.2.2　打开本地稿件对话框

8.2.6　引入图片

选中某采访任务，如此任务没有摄影记者并且你有摄影权，执行“引入图片”命令，则设定你为摄影记者，打开图片本地对话框（图 8.2.3），选择本地图片，指定栏目提交入库，将此图片引入此采访任务，成为采访任务相关的图片；如有摄影记者，则在摄影记者清单选中你，执行“引入图片”命令，则完成上面一样的功能。



图 8.2.3　引入图片对话框

8.2.7　浏览图片

在摄影记者清单选择某采访图片，执行此命令，则阅览所选中的图片（此命令也可通过摄影记者视图的右键菜单功能或双击摄影记者视图的某个采访图片完成）。

注意：此界面与图片处理的浏览图片界面一样。

8.2.8　打印

打印所选择的某个部门下的某日期的采访任务清单；此时会弹出“采访日期对话框”（如图 8.1.5），列出所选中的部门所有采访日期，用户选择要打印的采访

日期。

8.2.9　刷新

刷新所选中的部门采访任务清单。

8.3　采访单查询

进入系统后，选择菜单栏“操作”的下一级菜单“采访单查询”、 或执行导航器的“检索查询”的“稿件跟踪查询”项，则弹出“采访单查询”对话框（如图 8.3.1），查询方式有三种：按采访记者、按摄影记者和按主题词查询。选择查询方式，设置查询时间段，按“查找”键，开始查找。



图 8.3.1　采访单查询对话框

选择采访记者或摄影记者，可通过弹出“选择处理用户”（图 8.3.2）对话框来进行选择，但此时选择的采访记者必须有“采访权限”，摄影记者须有“摄影权限”。

图 8.3.1 所示，所设置的采访单查询条件为摄影记者“王长桥”、采访记者“王长桥”、采访任务包含有“王选”主题词、查询时间段从“01-12-1999”到“02-28-1999”的时间段，根据此查询条件在采访任务列表中就列出满足查询条

件的采访任务，在此图里查询了一项采访任务。



图 8.3.2 选择处理用户

8.4 稿件检索

进入 DAM 用户工作台后，选择菜单栏“操作”的下一级菜单“稿件跟踪查询”、或执行导航器的“检索查询”的“稿件跟踪查询”项，则弹出“稿件查找”对话框（如图 8.4.1）。查询条件有四个：按稿件名称、按稿件位置、按处理用户和按主题词查询。用户选择查询条件、是否在“本地”、设定时间段后，按“检索”键，便按所设置的查询方式查询稿件。图 8.4.1 所示，所设置的查询条件为稿件位置在“新快报”部门、处理用户为“王长桥”（用户操作过的稿件）、稿件包含有“人民”主题词、稿件名称为“wangcq*”、查询时间段从“12-12-1998”到“02-12-1999”如此的时间段，根据此查询条件检索出的稿件在稿件列表中就列出，在此图里能看出查询出的稿件总共有 12 篇，在这查询的稿件中可以从对话框知道上版的稿件篇数为 1 篇，字数为 1095。

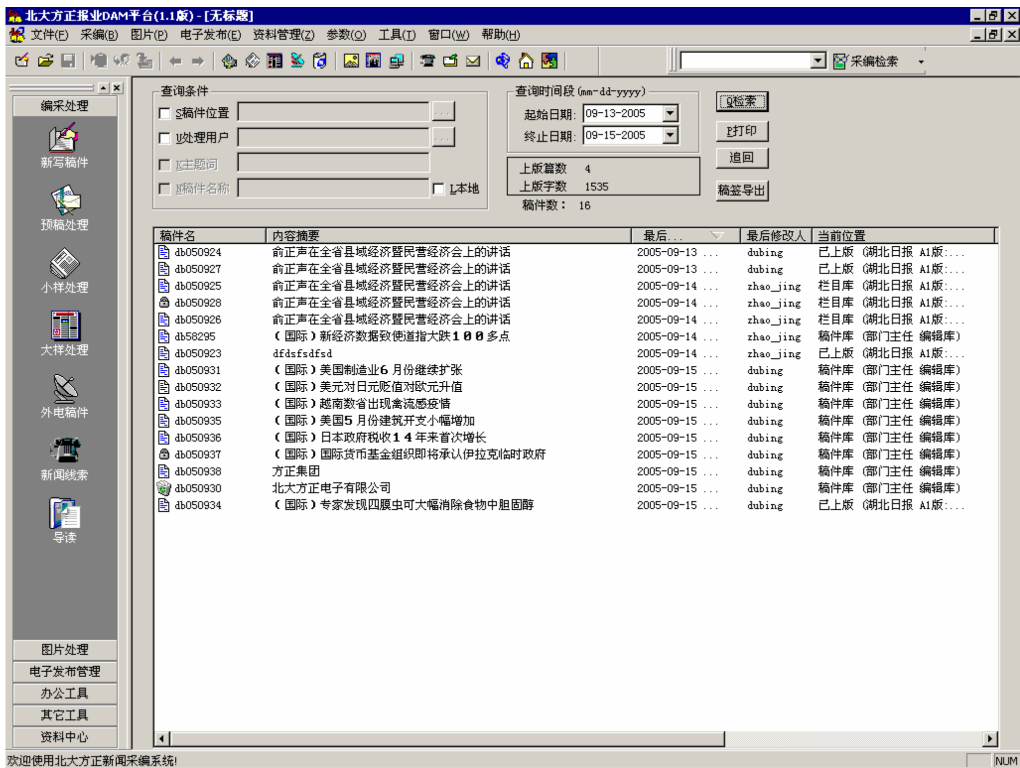


图 8.4.1　稿件检索窗口

同时在对话框里用鼠标右键双击检索稿件列表的某稿件，则打开编辑器阅览此稿件。并且在检索的稿件列表提供对各种显示字段的排序（升序或降序）功能。

图 8.4.2 是“选择稿件位置”对话框，可以选择“部门”或“版面”。

图 8.4.3 是“选择处理用户”对话框，可以选择“处理用户”（用户操作过的稿件）。



图 8.4.2 稿件位置对话框

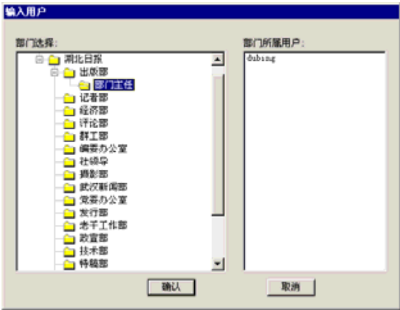


图 8.4.3 选择处理用户对话框

在查询结果列表中选中稿件，即使该用户没有送达稿库的取稿权限，点击“追回”按钮也可以追回被传递出去的稿件，成功追回稿件后会有提示信息（如图 8.4.4 所示）。如果该稿件被其他人进行过操作，就不能被追回。

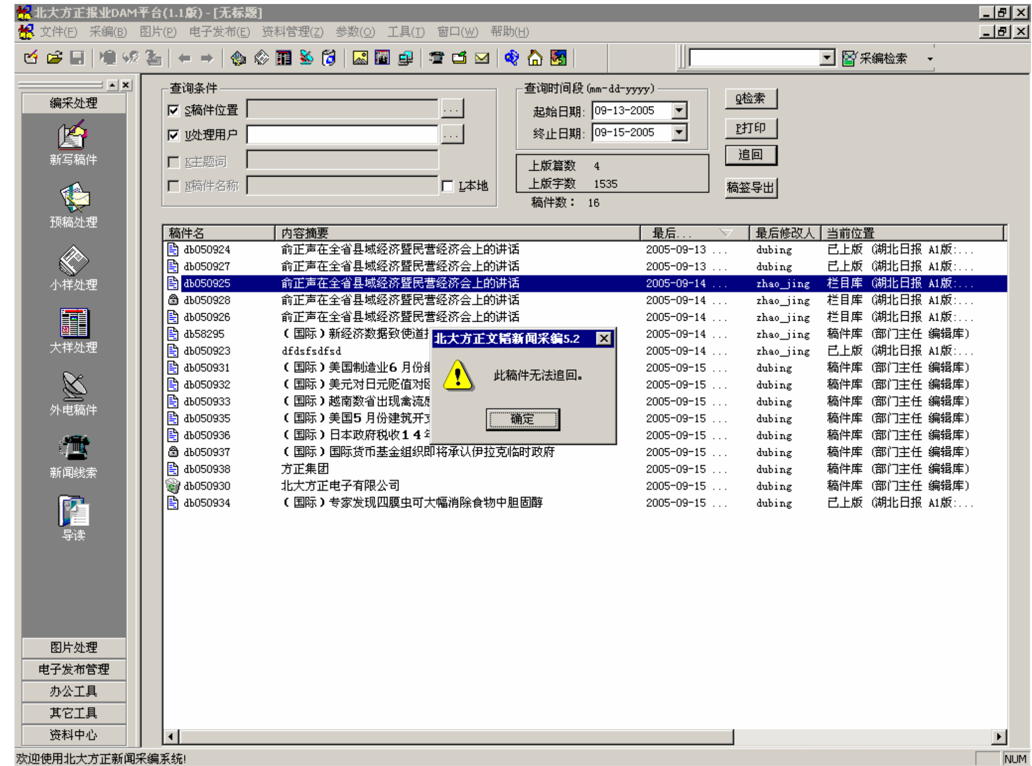


图 8.4.4 稿件已被追回提示框

8.5　本地稿件

系统为用户提供了“打开本地稿件”功能。用户可用方正编辑器打开本地存放的 MOD 文件（方正格式文件）、Word 文件、文本文件，并且将 Word 文件转换为 MOD 文件，进行编辑。

选择菜单栏“文件”的下一级菜单“打开本地稿”、或者选择导航器的“本地稿件”项，就会出现如图 8.5.1 所示的打开本地稿件对话框。在此打开的本地路径设置为登入用户所对应的当前日期的临时目录下。

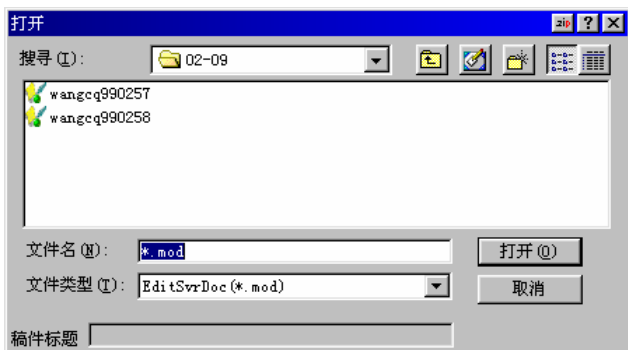


图 8.5.1　打开本地稿件对话框

用户打开本地稿件就能对其编辑，并且提交入库，同时在“操作”菜单的下级菜单提供了“稿件入库”、“提交稿件”、“传递”、“签发上栏”、“关联稿件”、“关联图片”、“签发组版”等功能，这些功能见“预稿处理”。

请注意，在提交本地稿件入库时，会发现以下问题：

1　如果打开本地的稿件名在部门稿件库有同样的稿件名存在，并且数据库里的此稿件属于登录用户或不属于任何用户时，会提示用户以下信息。问用户是否将本地稿件覆盖数据库里的稿件，按“确认”则覆盖，否则不提交入库。

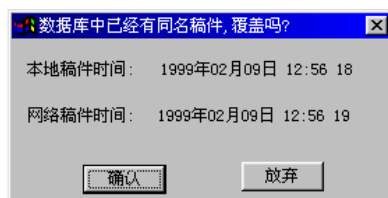


图 8.5.2 信息框

2 如果打开本地的稿件名在部门稿件库有同样的稿件名存在，并且数据库里的此稿件如属于除了登入用户外的某个用户时，会提示用户以下信息：此本地稿件属于某个用户，不让用户提交此本地稿件。

3 如果打开本地的稿件名在部门稿件库没有同样的稿件名存在，但在栏目稿件库有同样的稿件名存在，会提示用户以下信息：此本地稿件在哪个栏目下，不让用户提交此本地稿件。

第 9 章　资料中心

方正报业 DAM 系统的资料中心模块提供与渊博的接口，如果渊博系统中有相同的用户，资料中心可以直接登录渊博系统。

9.1　资料中心

1. 进入 DAM 用户工作台后，在导航器的“资料中心”中点击“逐层阅读”，则系统进入“逐层阅读”主界面，如图 9.1.1 所示。

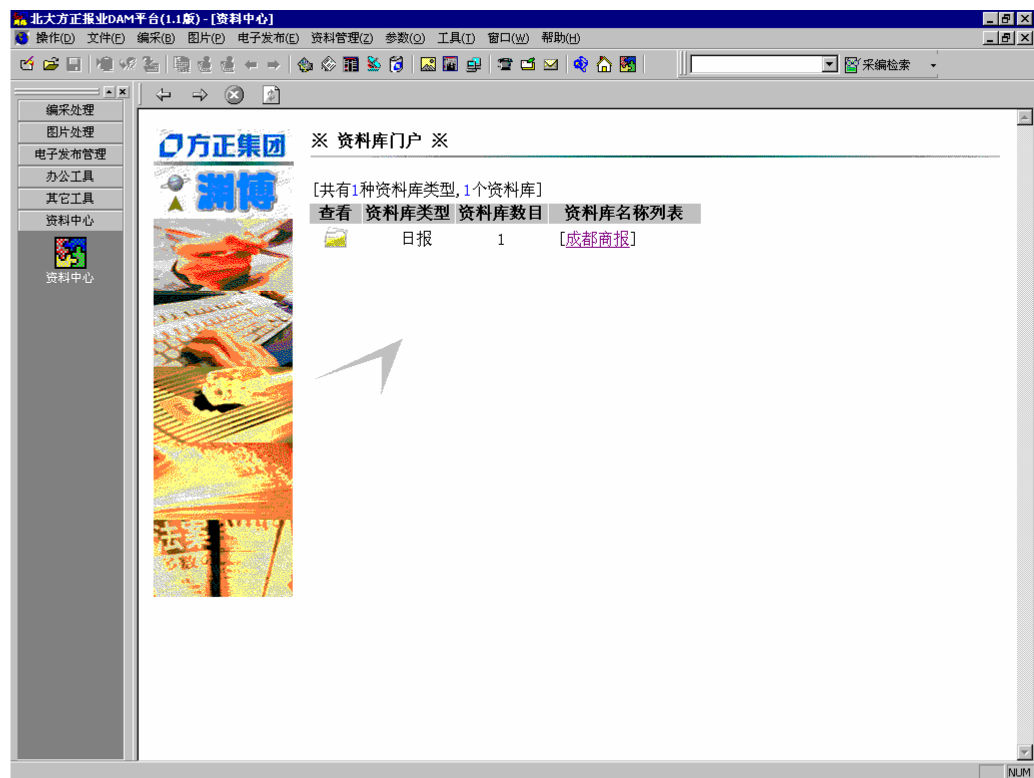


图 9.1.1 资料中心主界面

➢　上图中的工具栏上有常用的浏览按钮：向前、向后、停止、刷新。

2. 选择一个资料库，例如选择图 9.1.1 中的“成都商报”，进入渊博界面，如图 9.1.2 所示，

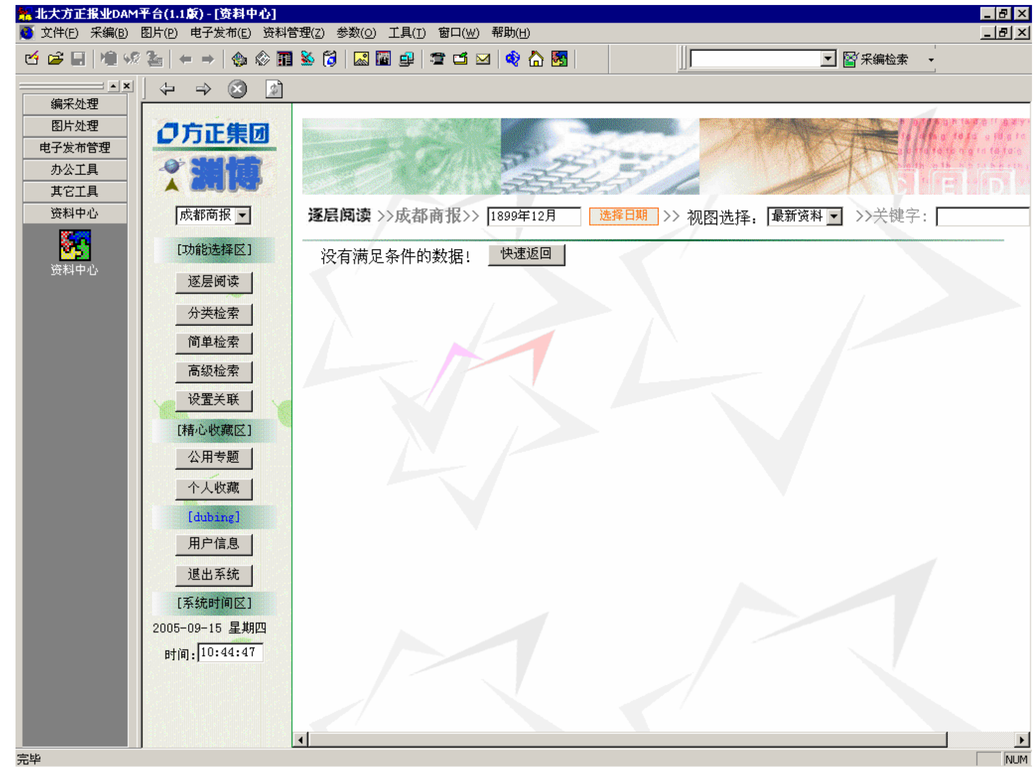


图 9.1.2 进入渊博资料中心界面

3. 进入渊博资料中心后选择任何一个分类中的稿件即可通过“选用”按钮把稿件选用到采编的默认个人稿库中，选用稿件操作如图 9.1.3 所示，选用成功后可在采编预稿库中看到自己选用的稿件，如图 9.1.4 所示，

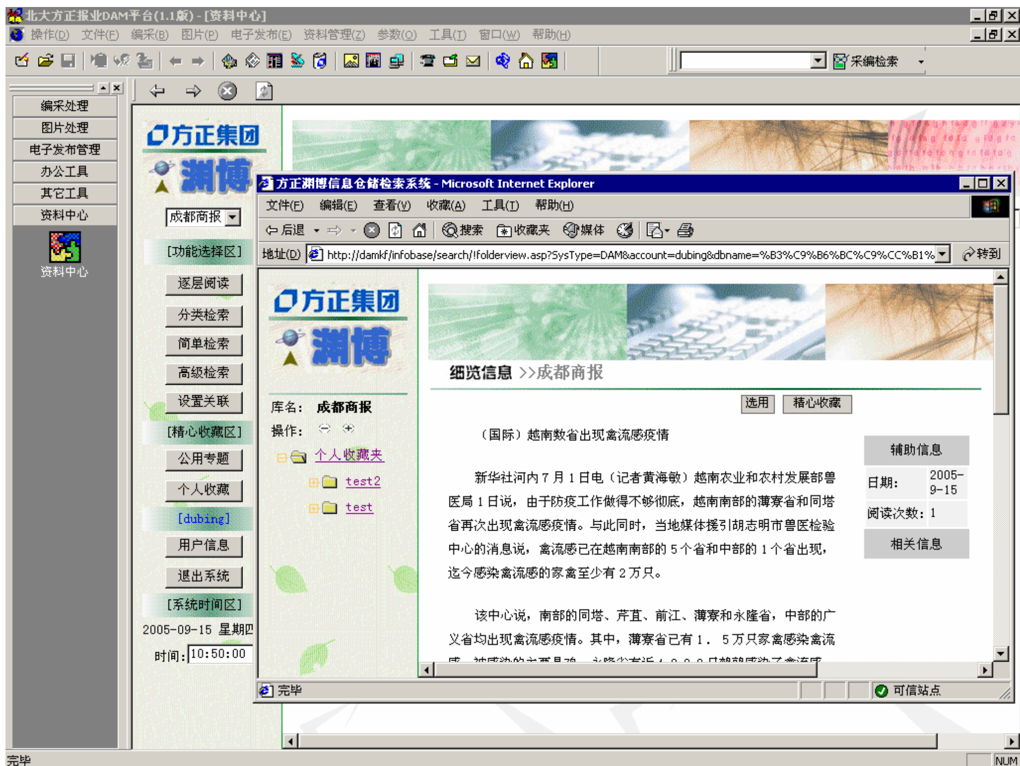


图 9.1.3 从渊博中选用稿件

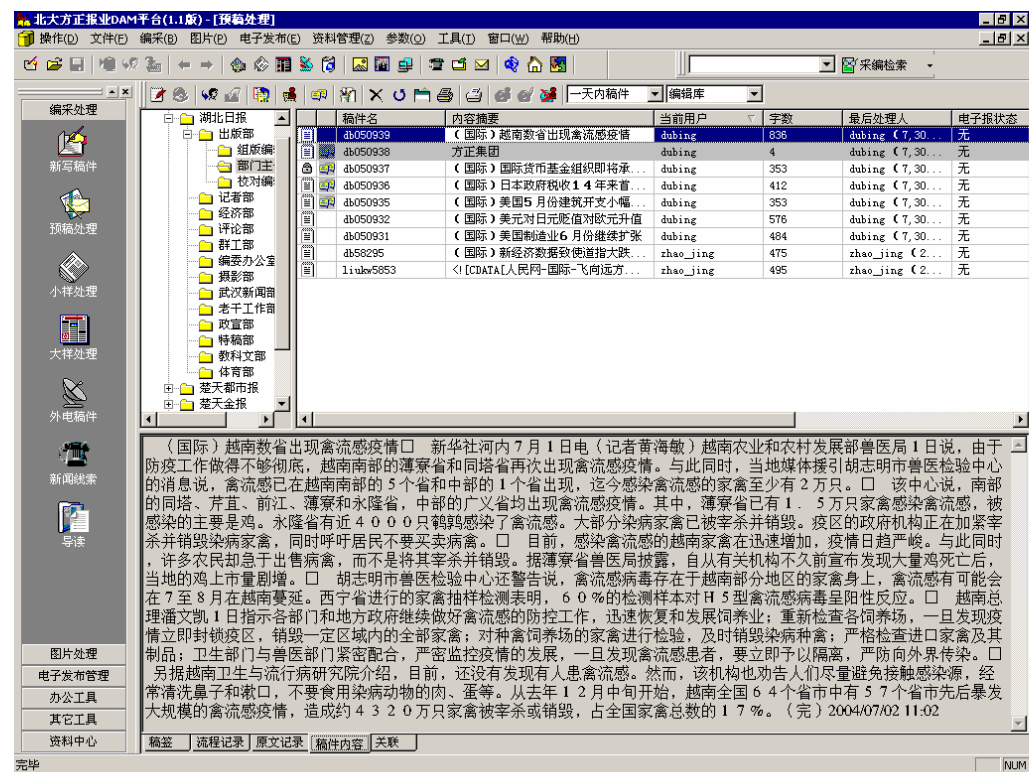


图 9.1.4 预稿库中查看从渊博系统中选用的稿件

第 10 章　辅助功能

本章节所讲述各功能为可选购模块。

10.1　集成的 OFFICE 快捷按钮

集成的 OFFICE 快捷按钮包括网上通信、网际漫游、信息纵览、公文处理、电子表格，其使用介绍请参考“办公工具”章节的说明。

10.2　内部短信

内部短信模块，系统通过对局域网络内部电子邮件的模拟，完成报业 DAM 内部消息的实时传递过程，内部短信提供的功能与常用的 OUTLOOK 相似，包括收件箱、已发送短信、草稿箱、垃圾箱。进入 DAM 用户工作台后，在任务导航器点击“内部短信”，则系统进入“内部短信”主界面，如图 10.2.1 所示。

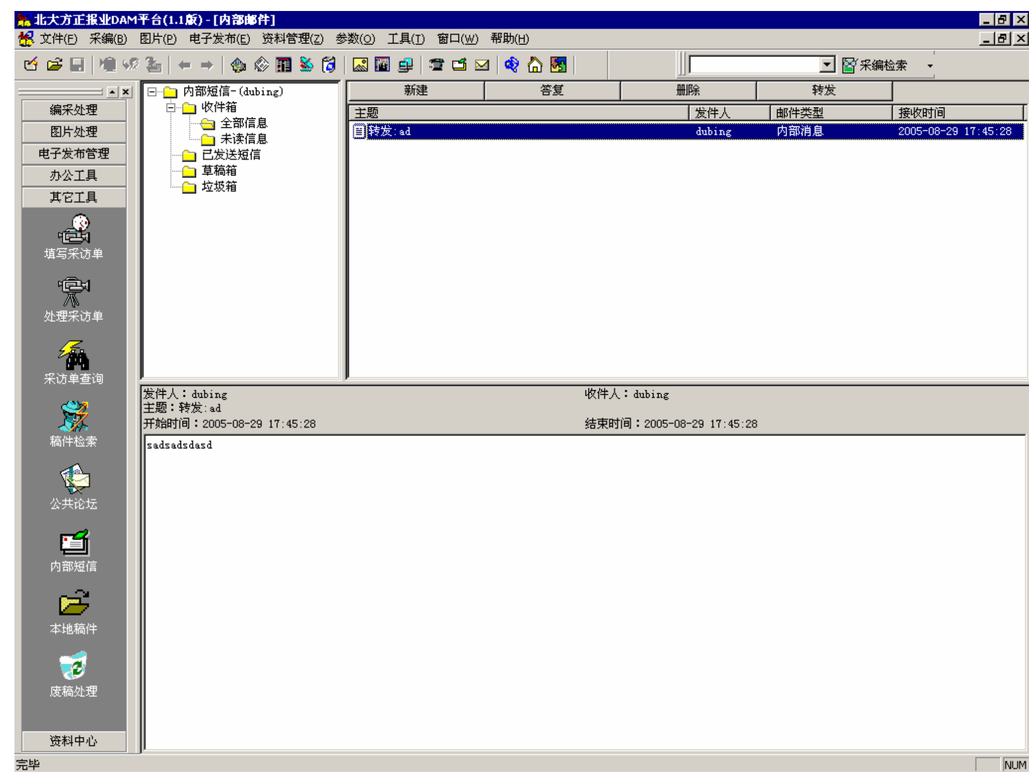


图 10.2.1 内部短信操作界面

10.2.1 收件箱

收件箱分为两部分，分别为全部邮件、未读邮件。

收件箱提供的操作：

1) 新建：新建邮件。
2) 答复：选定一邮件，向邮件的发件人发送邮件。
3) 删除：删除一选定邮件，邮件转到垃圾箱。
4) 转发：将邮件转发给他人。

10.2.2　已发送短信

显示自己已发送的短信

1)　新建：新建邮件。
2)　答复：选定一邮件，向邮件的发件人发送邮件。
3)　删除：删除一选定邮件，邮件转到垃圾箱。
4)　转发：将邮件转发给他人。

10.2.3　草稿箱

类似 OUTLOOK 中的草稿箱。新建一邮件，在新建邮件对话框中单击保存按钮，则在草稿箱中保留该邮件的副件。

10.2.4　垃圾箱

类似 OUTLOOK 中的草已删除邮件。在收件箱、已发送短信和草稿箱中删除一封邮件后在垃圾箱中保留该邮件的副本。在垃圾箱中删除一邮件才完全删除该邮件。

10.3　公共论坛

进入 DAM 用户工作台后，在任务导航器中点击“公共论坛”，则系统进入“公共论坛”的首页。

10.3.1　论坛首页

论坛首页显示论坛分类，论坛名称，论坛介绍，版主设置，文章数目等信息。用户点击其中一个论坛的链接就可以进入到此论坛中。

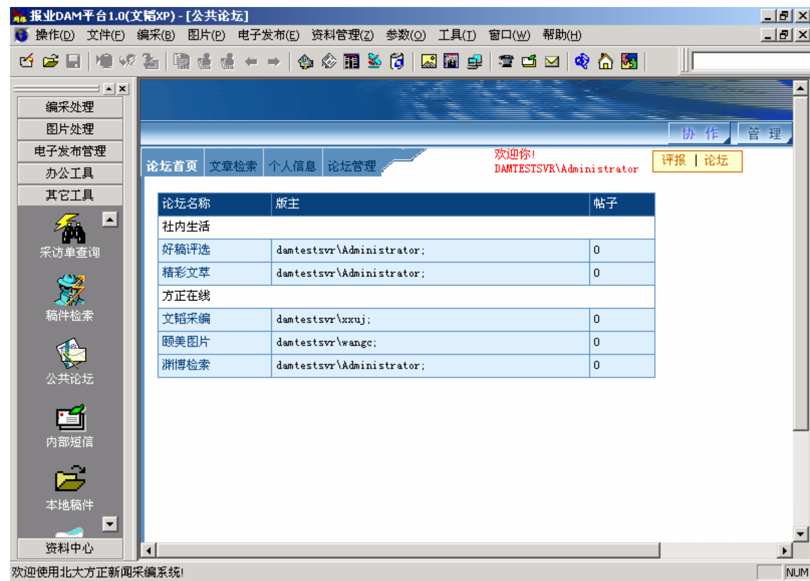


图 10.3.1 论坛首页界面



图 10.3.2 论坛首页界面（版主或者管理员）

如果是版主或者管理员，页面上文章前面会有复选框，普通用户没有：

用户可以删除文章。

用户可以选择主题模式和阶梯模式进行显示，默认的显示方式是版主在论坛管理中设置的。

用户点击发新帖子按钮，就可以发表文章。用户可以在文章中插入图片，附件和超链接，并且可以选择表情，但不可以使用 HTML 语法。

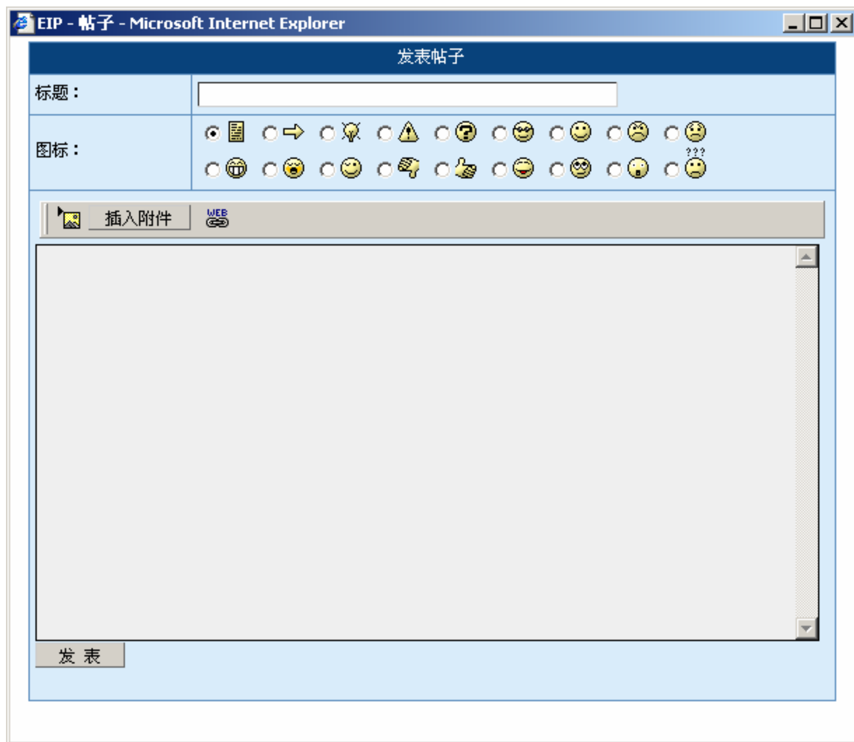


图 10.3.3　发表帖子界面

管理员可以管理投票项目。新增，删除，开始，或者结束一个投票项目。



图 10.3.4 投票管理界面

用户可以进入投票，对想投票的项目进行投票，并查看投票结果。如果已经对一个投票项目进行过投票，那么他的再次投票将不记入投票结果中。

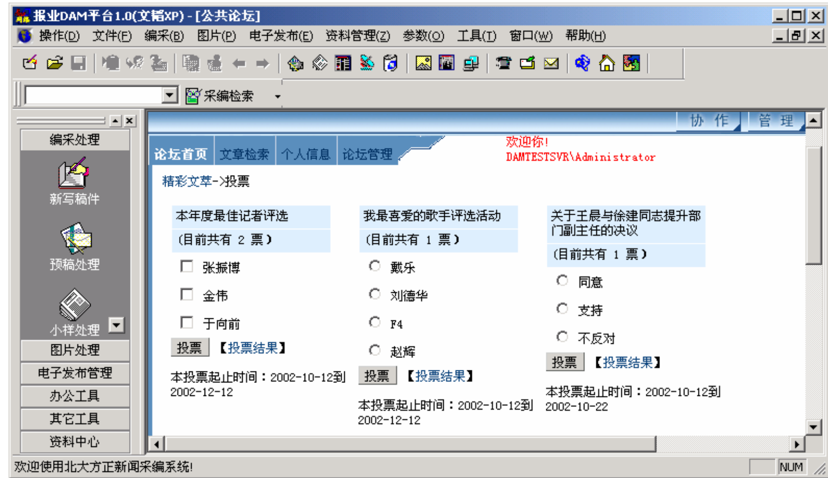


图 10.3.5 投票界面

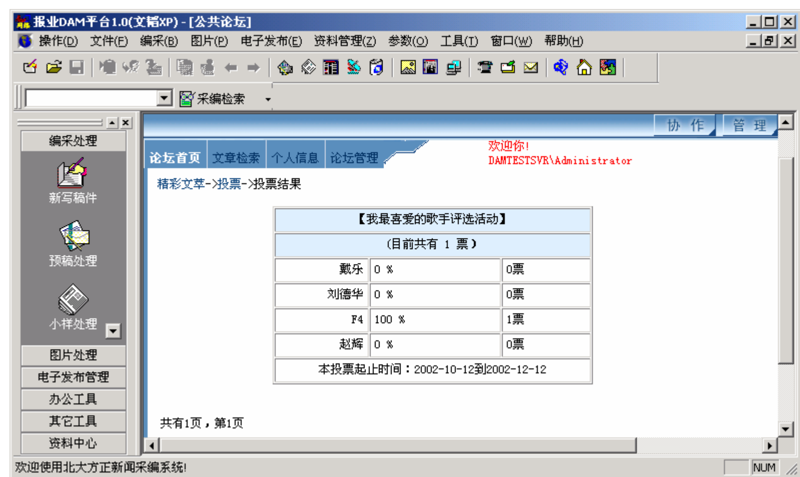


图 10.3.6 投票结果界面

在论坛列表页面中点击其中一篇文章的链接，就进入文章内容页面。点击回复帖子链接，就可以回复当前帖子。并可以点击页面下半部分的树形目录跳转到和此主题相关的帖子中。

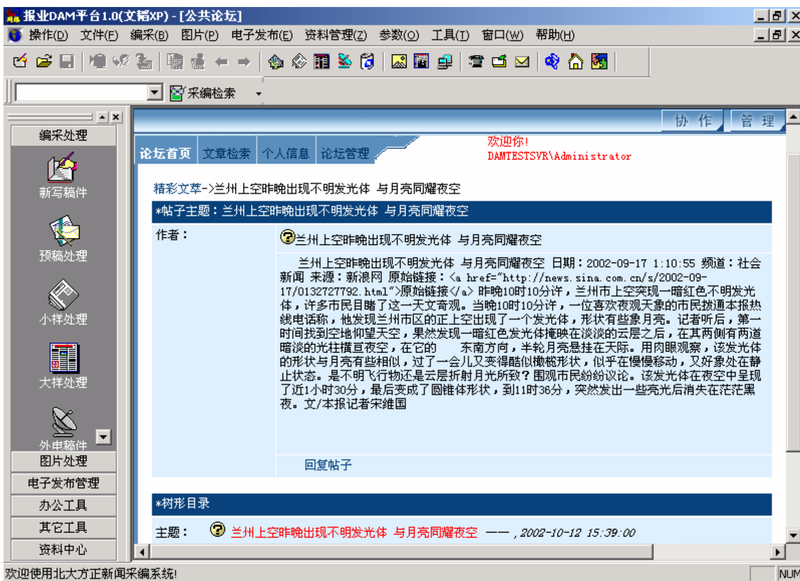


图 10.3.7 文章内容页面

10.3.2 文章检索

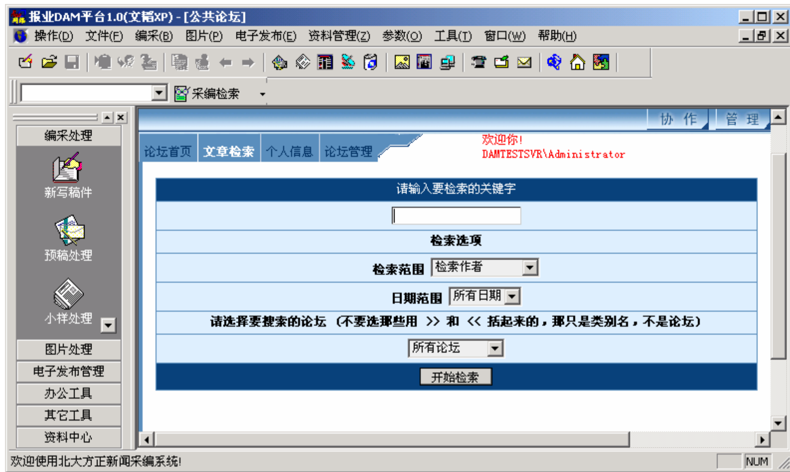


图 10.3.8 文章检索页面

用户可以输入关键字，选择检索范围，日期范围，和检索论坛，进行检索。

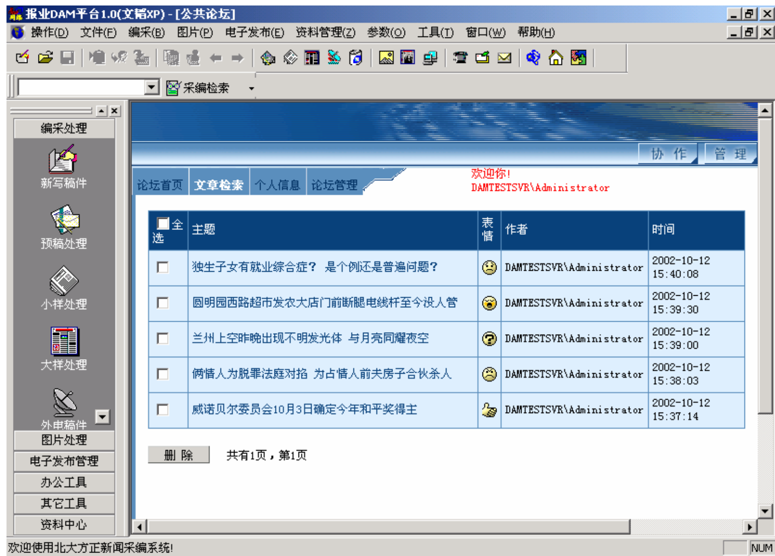


图 10.3.9 检索结果页面

如果用户的身份是管理员或者版主,那么可以在检索的结果集里面删除文章。

10.3.3　个人信息

用户可以修改自己的昵称，和签名档。如果不设置昵称，默认为用户 ID。签名档中不可以使用 HTML 语法。

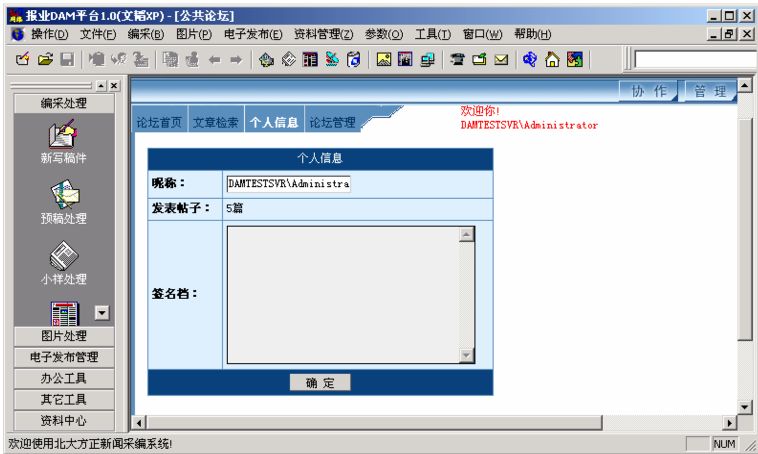


图 10.3.10 个人信息页面

10.3.4　论坛管理

只有管理员和版主可以进入此页面。

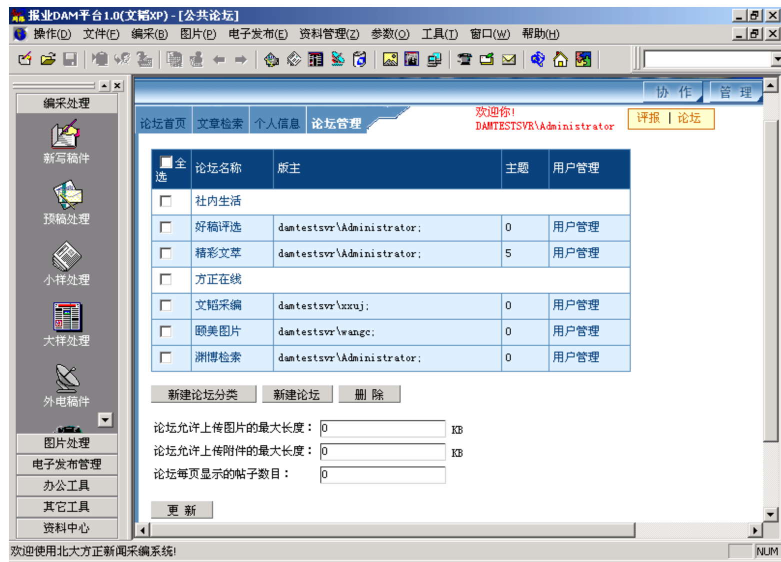


图 10.3.11　论坛管理页面

管理员可以新建和删除论坛分类，论坛。点击论坛名称，可以进行属性设置。管理员可以设置所有的项目，版主只能设置论坛说明，默认显示方式和用户名称显示。

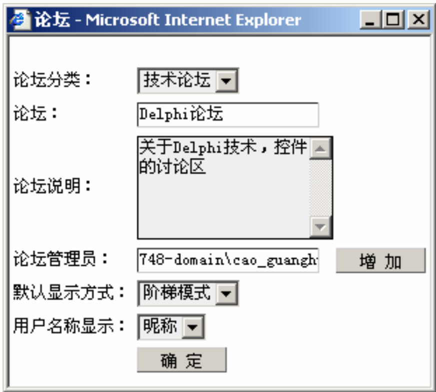


图 10.3.12　论坛分类

点击用户管理，可以封作者的 POST 权限。

并且可以设置图片最大长度，附件最大长度和每页显示的帖子数目。

10.4　导读

导读模块完成报纸导读信息的设定、编辑加工过程，导读模块用户界面如图 10.4.1 所示。

图 10.4.1　导读界面

导读设定界面由以下的部分组成。

1.　文章区；

　显示上版图片稿件和文字稿件混合排列列表。

2.　导读区；

　显示导读列表。

3.　预显区；

导读预显区实际上分别属于文章区和导读区的一部分，为了表述清楚而使用单独的标题进行描述。文章和导读的预显窗口功能是在用户选定了文章或者导读的时候，进行正文内容的预显。

用户可以通过客户端配置项来选择是否需要进行预显。

用户使用导读模块浏览上版小样信息，用户使用导读模块浏览小样、设定导读信息流程如图 10.4.2 所示。

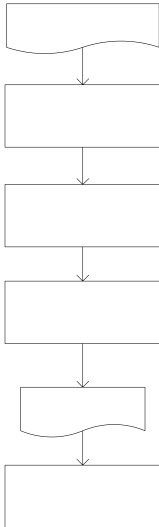


图 10.4.2 导读设定流程

1）文章区：文章区显示版面上的全部文章和图片的列表。用户通过对报纸、日期和版面的选择，来进行文章列表的条件的设定。

设定显示文章列表条件。

- 报纸：用户具有设定导读权限的报纸。
- 日期：报纸日期使用稿件流程中，稿件签发上栏使用的初始值。
- 版面：版面下拉框列出了选定的日期和报纸下的全部版面列表，用户通过选择版面来显示文章列表显示区显示的文章列表。版面下拉框中同时提供了“全部版面”选项，当用户选择了此项后，在文章列表显示区将显示当日上版的全部文章列表。

2) 文章列表显示区：文章列表显示区显示当用户设定显示条件之后的文章列表，文章列表主要包含以下内容。

➢ 稿件类型：稿件类型用来区分已经上版的稿件的种类，主要分成三种。

a) 文字稿件

b) 图片

c) 导读

➢ 状态：显示稿件的当前状态，分成已签发和未签发两种。

➢ 文章标题。

➢ 稿件字数。

➢ 版面。

3) 导读区：导读区显示选定的报纸日期已经设定好的全部导读内容，导读文章列表内容包括。

➢ 导读类型：显示已经设定好的导读类别，分为文字导读和图片导读两种。

➢ 标题。

➢ 版面。

4) 导读设定：导读模块中，导读功能有四种，分别是加入导读、鼠标拖动、修改、删除。

用户在稿件列表显示区选择了稿件之后，按“加入导读”按钮，或者拖动鼠标到导读列表显示区，系统弹出设定导读对话框，提示用户进行设定导读的工作，如图 10.4.3 所示。



图 10.4.3 设定导读对话框

导读设定对话框由稿件编辑器和版面选择下拉框组成，设定导读不支持多选操作。

1. 稿件编辑器；

稿件编辑器进行导读内容的编辑工作，在缺省的情况下，编辑器正文初始化已经包括稿件的标题和内容摘要。

2. 版面选择下拉框；

版面选择下拉框提示用户进行导读的版面选择，系统会把用户选择的结果记入 INI 文件，当用户进行下一次导读设置的时候，系统初始化定位到用户上一次选择的版面。

用户按“提交”按钮，完成一篇导读的设定工作，系统自动把导读文章置成签发组版状态。

用户选择一篇导读后，按“修改”按钮，系统弹出修改导读对话框，如图 10.4.4 所示，用户可以继续对导读进行修改。系统后台对导读文章进行一次撤签和重新签发的操作.

导读删除，彻底删除导读文件，已经删除的导读文件不放在废稿处理中。



图 10.4.4 修改导读对话框

10.5　新闻热线

进入 DAM 用户工作台后，在任务导航器点击“新闻线索”，则系统进入“新闻热线”主界面，如图 10.5.1 所示。

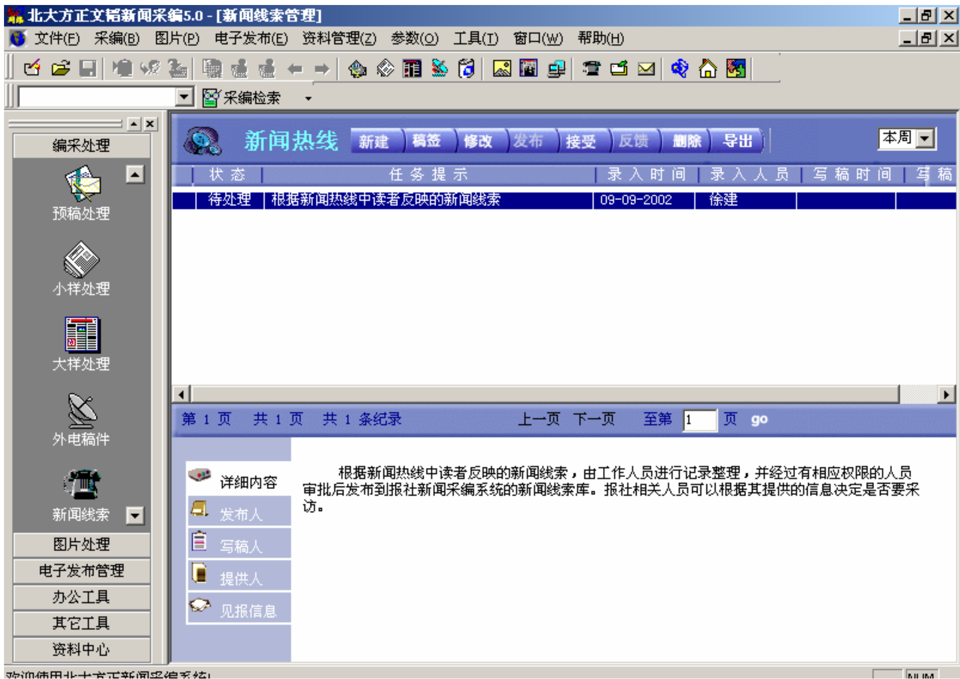


图 10.5.1 新闻热线

10.5.1 新建新闻热线

在新闻热线模块界面中点击“新建”按钮，弹出如图 10.5.2 编辑框,在该编辑器中录入热线后，点击编辑器中的“提交”按钮 ，弹出如图 10.5.3 对话框，在该对话框中录入热线的稿签信息，点击确定按钮完成热线的新建。编辑器的具体使用请参照写稿功能介绍部分。

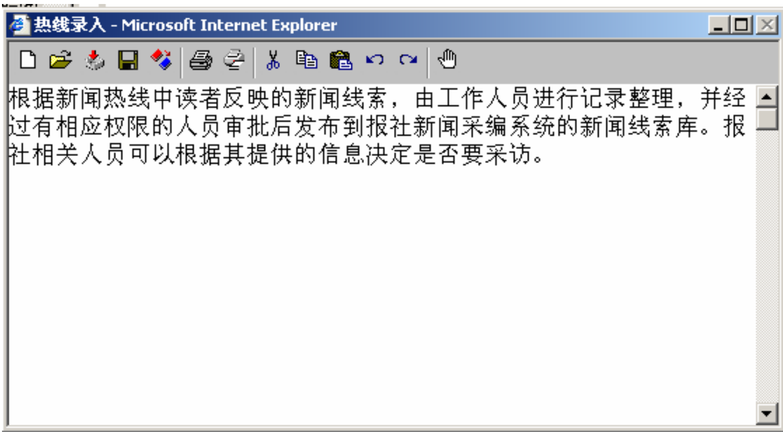


图 10.5.2 新建热线

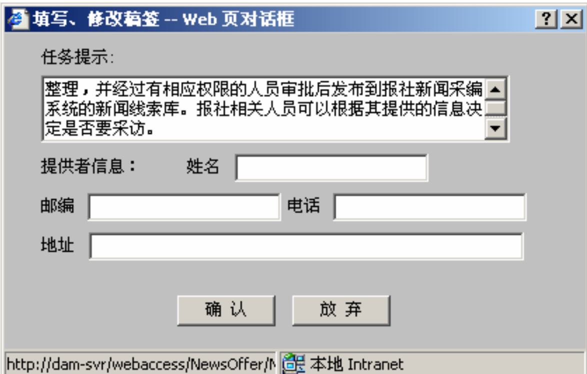


图 10.5.3 热线的稿签

10.5.2　修改稿签

在新闻热线模块界面中点击“稿签”按钮，弹出稿签编辑框进行录入修改，修改稿签后，点击确定完成修改稿签。如下图所示：

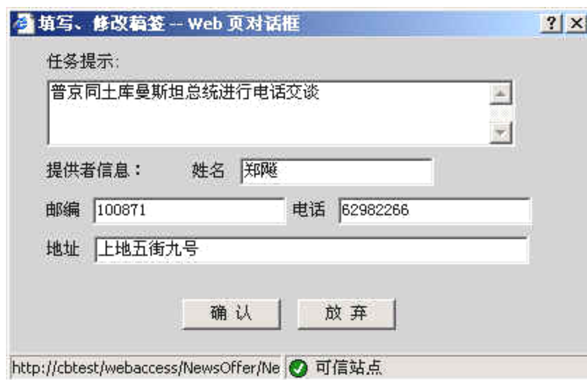


图 10.5.4 修改稿签

10.5.3 修改新闻热线

用于修改选中的新闻热线。

用户选中一篇热线后，按修改按钮，进入稿件修改界面，可以对选中的热线进行修改，具体使用请参照写稿功能介绍部分。

10.5.4 发布新闻热线

用于发布选中的新闻热线

用户选中一篇热线后，按发布按钮将新闻热线发布成编辑能够看到的状态。同时热线状态由等待发布改为等待写稿。这时编辑们只能看到任务提示，而不能看到热线的详细内容。

10.5.5 接受新闻热线

接受新闻热线是用于接受写稿任务。

用户选中一篇热线后，按接受按钮，弹出提示框询问是否要接受该热线。确认后不能退回，状态由“等待写稿”置为“已经写稿”。用户接受了该稿件后其它用户则不能再接受该稿件。提示框如下图：

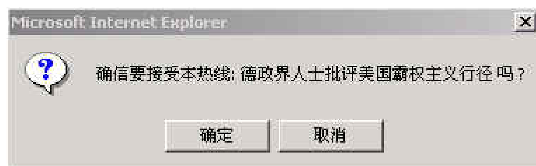


图 10.5.5 接受新闻热线

10.5.6　反馈新闻热线写稿

用于完成新闻热线写稿。

用户选中一篇热线，按反馈按钮，将稿件状态由已经写稿置为已经完成。

10.5.7　删除新闻热线

用于删除新闻热线。

有权限的用户选择一篇热线之后，按“删除”键可以将该新闻热线删除。

10.5.8　导出新闻热线

用于统计用户对新闻热线的统计信息。统计方式有两种，分别为统计某月的录入、发布、接受信息和统计某月的见报信息。

10.6 新到任务提示



图 10.6.1 新到任务提示的菜单条

在使用新到任务提示之前要注意将报业 DAM 用户工作台安装目标目录下 taskmonitor 子目录下的 taskmonitor.ini 中[System]下的 SystemTable=配置为 DAM 数据库的系统表名（通常情况下为 master..sys_newsroom）。

在图 10.6.1 所示的菜单条上点击“新到任务提示”菜单条，就可以启动新到任务提示。新到任务提示会在任务栏的右下角添加新到任务提示的小图标，同时在屏幕的右上角会出现如图 10.6.2 所示的窗口。如果你不想在每次启动报业 DAM 用户工作台后自动弹出新到任务提示窗口，可以将“新到任务提示”菜单条置为没有选中的状态。



图 10.6.2 新到任务提示的窗口

如果有新到任务到来，新到任务提示窗口中就会有字幕滚动，在此窗口双击，就会弹出如图 10.6.3 所示的新到任务提示的下拉列表窗口，再次双击，下拉列表窗口就会缩回，同时下拉列表中的内容被清空。

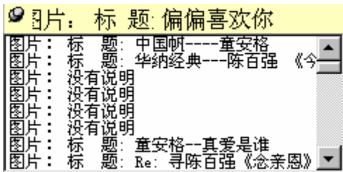


图 10.6.3　新到任务提示的下拉列表窗口

如果你想让新到任务提示窗口自动隐藏，可以点击新到任务提示窗口前面的小图标，新到任务提示窗口就会变成如图 10.6.4 所示的新到任务提示的自动隐藏窗口。

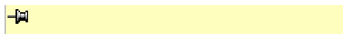


图 10.6.4　新到任务提示的自动隐藏窗口

在任务栏的新到任务提示小图标上点击鼠标左键，就会弹出一个浮动菜单窗口。这个浮动菜单窗口上有“设置查询选项”和“退出”两个菜单条。如果你只想在此次 DAM 用户工作台运行过程中关掉新到任务提示窗口，点击“退出”菜单条。如果你想设置查询选项，点击“设置查询选项”菜单条。

点击“设置查询选项”菜单条，就会弹出如图 10.6.5 所示的新到任务提示的设置查询选项窗口。在公共设置属性页上可以设置查询的时间间隔；在稿件库属性页上可以设置要不要查询稿件库及查询哪些部门下的稿件库；在电稿库属性页上可以设置要不要查询电稿库及查询哪些电稿库；在图片库属性页上可以设置要不要查询图片库及查询哪些图片库；在采访任务属性页上可以设置要不要查询采访任务。



图 10.6.5 新到任务提示的设置查询选项窗口

第 11 章　稿酬工作量统计（可选单元）

11.1　登录

用安装程序安装好本系统后，用鼠标双击稿酬工作量统计程序图标或选中稿酬工作量统计程序图标后按回车键启动采编统计系统，系统弹出方正新闻采编统计登录窗口，如图 11.1.1 所示：



图 11.1.1 方正新闻采编统计登录窗口

其中服务器名为统计系统数据库服务器名。

输入该登录用户的密码后，进入系统主菜单，其中主菜单是一个标题为“文韬采编工作量自动统计系统”的主窗口，如图 11.1.2 所示：

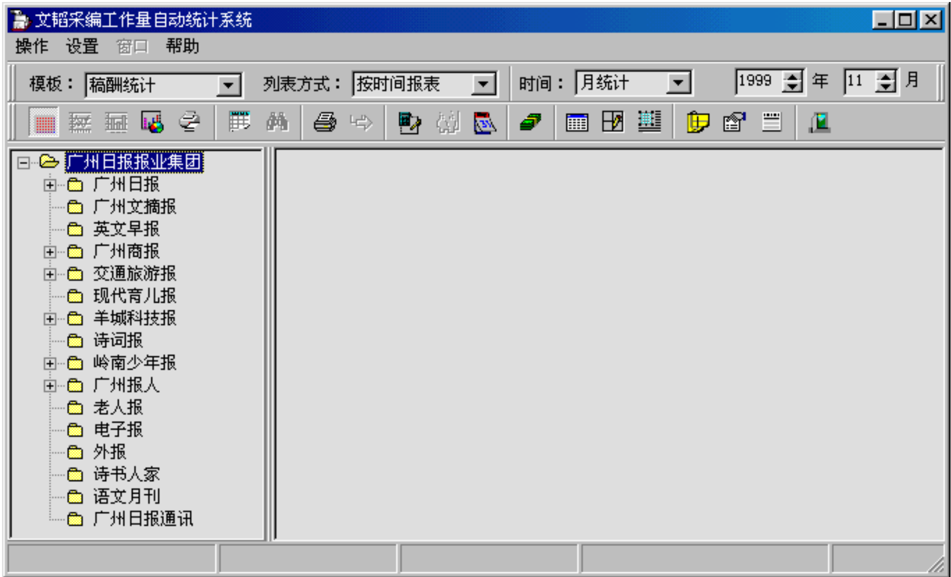


图 11.1.2 方正文韬统计系统窗口

11.2 系统功能简介

本系统共设有操作、窗口和设置三个菜单项。

用户可以通过界面中的组合框来选择进行统计的组合方式。

11.2.1 修改和填写稿签单

对于有填单权的用户，可以进行修改和填写稿签单的操作。

对稿签单列表可以采用按版面列表和按栏目列表两种方式，如图 11.2.1 和 11.2.2 所示。

在修改稿签单时，用户选择所需的版面或栏目名和见报日期，系统就可以列出所有满足条件的稿签单列表。

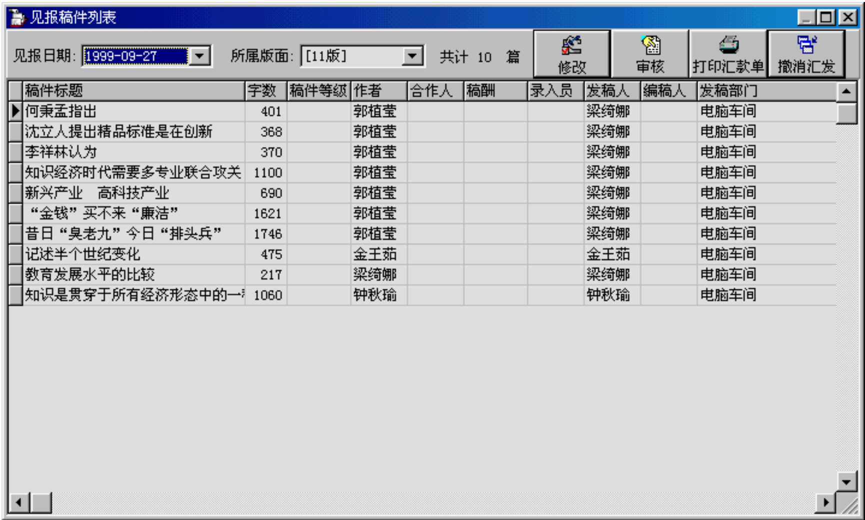


图 11.2.1 见报稿件列表对话框(以版面列表)

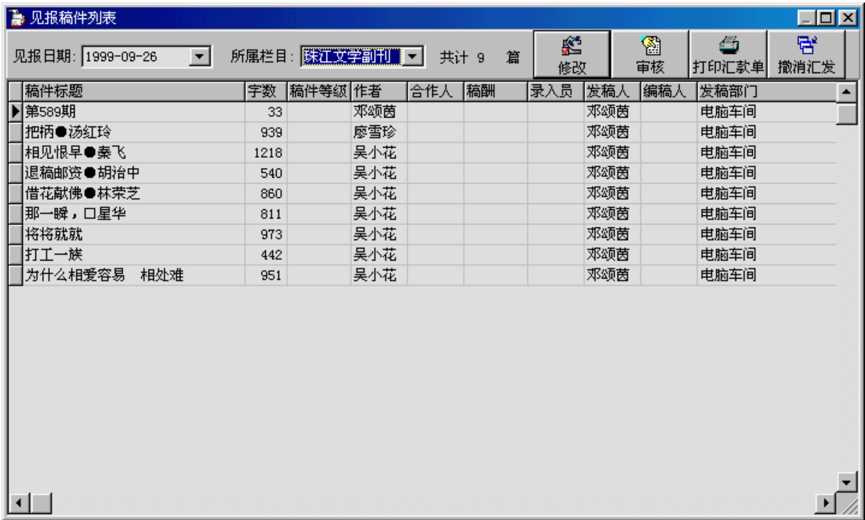


图 11.2.2 见报稿件列表对话框（以栏目列表）

从中选出要修改的稿签，点“修改”按钮或双击之，弹出输入稿签单对话框，如图 11.2.3(a)所示。用户可以修改相应的部分，在修改之后，系统会自动记录下最后一个修改的用户名。

由于使用大宗邮政汇款系统需要将地址分成省、市、区和街道四部分来填写，所以当用户在系统设置里选择使用大宗邮政汇款系统时的修改稿签单的对话框会有所不同，如图 11.2.3(b)所示。

在选择走流程的操作时，没有审核权限的用户只能对“修改稿签人”是该用户自己或为空的稿签进行修改，有审核权的用户才可以修改其他用户改过的稿签单。

图 11.2.3 修改稿签单(a)

修改稿签单

稿件标题：●往事不如烟

见报栏目：珠江文学副刊　见报日期：1999-10-03

稿件作者：廖雪珍　邮编：

作者地址：

储汇卡号码：　入帐银行：

发稿人：关淑芬　字数：2456

稿件类型：　编稿人：

稿件等级：　录入员：

合作人：　稿酬(元)：

专刊：　发稿部门：电脑车间

附言：

确认　取消

图 11.2.3　修改稿签单(b)

在选择走流程的操作时，只有当稿签被审核后才可以汇发。对于有审核权限的用户可以通过点按“审核”按钮完成审核的操作。审核之后，只有有审核权限的用户才可以对其进行修改，其他无审核权的用户无法修改。

本程序还具有打印汇款单的功能，在见报稿件列表对话框中按“打印汇款单”按钮，就可以将列表中作者地址、邮政编码不为空以及稿酬值不为 0 的稿签按汇款单的相应方式打印出来。并且把打印汇款单的用户名记在稿签打印人这一项里，当再次打印时，系统会询问用户是否要重复打印，如果选择是，则把所有列表中作者地址、邮政编码不为空以及稿酬值不为 0 的稿签打印出来，选择否就打印其中稿签打印人为空的项。汇款单的相应设置请详见“打印设置”部分。

在选择走流程的操作时，已经打印的稿签将不能被修改和审核，只有当有打印权限的用户做“撤消汇发”操作后才可以再被修改和审核。

对于一些没有完成采编流程就见报的稿件，不能通过代理程序把稿签导入统计资料库中，用户可以填写相应的稿签单，系统就可以将这些稿件统计出来。

在“操作”菜单中选择“填写稿签单”操作，将弹出如图 11.2.4(a)所示的对

话框。将所需项目填写完毕后，点击“确定”按钮即可。同样，在选择使用大宗邮政汇款系统时,修改稿签单的对话框会有所不同，如图 11.2.4(b)所示。

填写稿签单

稿件标题：迎接新的挑战

稿件代码：hy9910008　字数：588

见报版面：[13版]　见报日期：1999年10月26日

专刊：体育周刊　见报栏目：体育备用

作者信息

姓名：黄樱　邮编：

地址：

储汇卡号码：　入帐银行：

稿酬(元)：　稿件类型：

录入员：　发稿部门：技术处

发稿人：黄樱　稿件等级：

合作人：　编稿人：

附注：

确定　取消

图 11.2.4(a) 填写稿签单

修改稿签单

稿件标题：全国象棋大奖赛在丹东开幕
见报栏目：50年代4　见报日期：1999-11-02
稿件作者：李欢　邮编：100085
作者地址：北京市　832信箱　1501室
储汇卡号码：　入帐银行：
发稿人：梁志坚　字数：462
稿件类型：社外稿　编稿人：
稿件等级：一等　录入员：
合作人：　稿酬(元)：
专刊：体育周刊　发稿部门：技术处
附言：
确认　取消

图 11.2.4(b) 填写稿签单

11.2.2　修改组版工作量分数

为了更好的对组版人员的工作进行统计和总结，本系统提供了给组版工作量打分的功能。在“操作”菜单中选择“修改组版分数”操作，弹出如图 11.2.5 所示的修改组版工作量分数的对话框。在选择了见报日期以后，就将当天见报的稿件的组版工作量列出。并且可以通过“打印”按钮将此列表打印出来。

有权限的用户还可以对已见报版面的组版工作量给出分数，点按“修改”按钮，弹出如图 11.2.6 所示的对话框，修改分数后，按“确定”按钮即可完成修改，此时作修改操作的用户姓名将在打分用户一项里显示出来。

修改后的分数值将可以在统计和明细操作里列出来。

修改组版工作量分数

见报日期：1999年10月 1日　修改　打印　关闭

用户名	见报栏目	见报版面	操作时间	分数	打分用户
jjing	家庭		1999-09-29 10:29:00	0	
jjing	连载		1999-09-29 11:20:00	0	
jjing	旅游		1999-09-29 12:54:00	70	吴效白
jjing	50年代1		1999-09-29 14:32:00	85	吴效白
jjing	50年代2		1999-09-29 16:13:00	0	
jjing	60年代1		1999-09-30 10:12:00	0	

共 6 条记录　共 155 分

图 11.2.5 修改组版工作量分数

修改组版分数

见报日期：1999-10-01
见报版面：
见报栏目：旅游
组版人：jjing
分数：70

确认　取消

图 11.2.6 修改组版分数对话框

11.2.3 设置模板

为了方便用户显示统计列表，我们采用了定制模板的方式，我们可以增加、修改和删除模板，如图 11.2.7 所示：

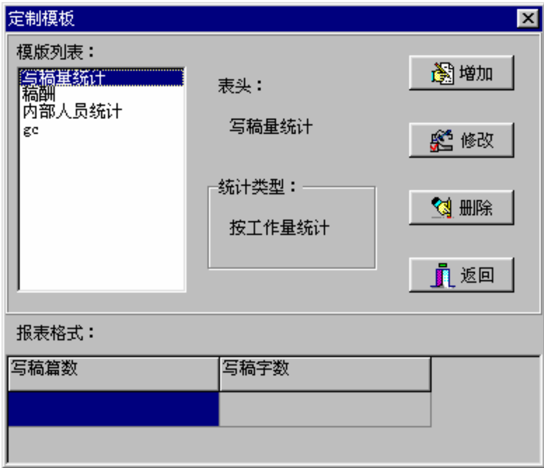


图 11.2.7　定制模板对话框

点击增加按钮，系统弹出增加模板对话框，如图 11.2.8 所示：



图 11.2.8　增加模板对话框

首先要选择所需的统计方式，即是按工作量统计还是按稿签单统计。如果是按工作量统计，则可以统计见报和未见报的稿件信息，包括写稿篇数、写稿字数、

编稿字数、编稿篇数、采访量、组版量和组版分数。而按稿签单统计，则只可以统计见报稿件信息，包括写稿篇数、写稿字数、编稿字数、编稿篇数、合作篇数、发稿篇数、发稿字数、投稿字数、投稿篇数和稿费。然后用户可以选择需要的显示字段，并排出先后顺序，以及设定列表时的显示宽度。这样，在统计时，各个显示字段就可以按模板中的样式列出来。修改模板对话框与其基本相同。

11.2.4 修改列表字段

利用修改列表字段操作，用户可以在最终的明细列表中选择需要显示的项目，如图 11.2.9 所示。其中，第一个字段是不能修改的，单击其它所要添加或删除的项目，再确认即可。“设为默认值”按钮可将当前设置的显示项目保留下来。

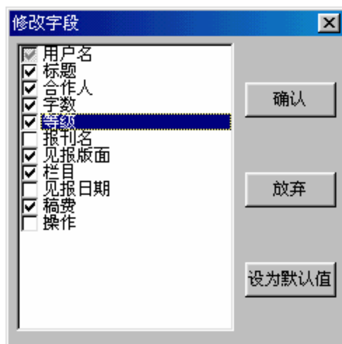


图 11.2.9 增加模板对话框

11.2.5 统计和明细

统计操作是本系统最核心的部分，它主要分为按时间报表统计和按机构报表两类，分别可以对它们进行按时间明细和按机构明细。

利用逐级明细的方式，可以有条理地将统计结果列出。用户可以根据需要选择相应的模板以及所需的时间段，统计出报表，点中一行可以对其进行下一步的明细列表。其中按机构明细是指，点中一个部门按“按机构明细”按钮，如果它下面有子部门，可以列出它下属子部门的统计列表，如果没有，则列出该子部门下属人员的统计列表，再点中一个人员按“按机构明细”按钮，就可以列出该人

员的明细列表。而按时间明细是指，当用户选择按“年”统计后，按时间明细可以列出该年内每月的统计报表，选中一个月后，按时间明细可以列出该月内每日的统计报表，再按时间明细可以列出该日的明细列表。

对统计的结果点按相应列的标题就可以对该列排序。

根据用户所选的模板不同，还可以分为按工作量统计和按稿签单统计。其中，按工作量统计针对已上版和未上版的稿件的写稿字数、写稿篇数、编稿字数、编稿篇数、采访量和组版量，其中的字数是指实际操作中的字数。而按稿签单统计则针对已上版的稿件的写稿字数、写稿篇数、合作篇数、编稿字数、编稿篇数、发稿字数、发稿篇数、投稿字数、投稿篇数和稿费，其中的字数是指上版稿件的字数。而投稿部分是针对外部作者而言的，只能针对一个部门来统计，统计出的是该部门作为稿件的发稿部门的投稿量。当选择的是对一个用户而不是一个部门进行统计时，如果模板选择有“投稿字数”或“投稿篇数”的字段时，会报“选择的模板不适合”的错误。

11.2.6　导入邮政汇款系统

本系统可以与国家邮政局使用的“邮政大宗汇款自动处理系统”相连接，方便用户进行邮政汇款，省去了打印汇款单的工作。

在“操作”菜单下选择“导入汇款系统”，弹出如图所示对话框，用户选择开始和结束日期，按确定后，系统会将稿签信息导成“邮政大宗汇款自动处理系统”可以识别的 rdf 文件，同时也会将稿签的稿签打印人一项写为此时的操作用户。同打印汇款单类似，当再次打印时，系统会询问用户是否要重复输出，如果选择是，则把所有列表中作者地址、邮政编码不为空以及稿酬值不为 0 的稿签输出出来，选择否就只输出其中稿签打印人为空的项。



图 11.2.10 导入邮政汇款系统

11.2.7　核算

本系统提供了核算的功能，用户可以查看某一时间段内的专刊、栏目和版面上的稿件列表，并且可以计算总篇数和总的稿费金额。

用户先选择专刊的名称，再选定一个时间段，按“列表”按钮即可，如图 11.2.11 所示。栏目和版面核算也基本相同，如图 11.2.12 和 11.2.11 所示。

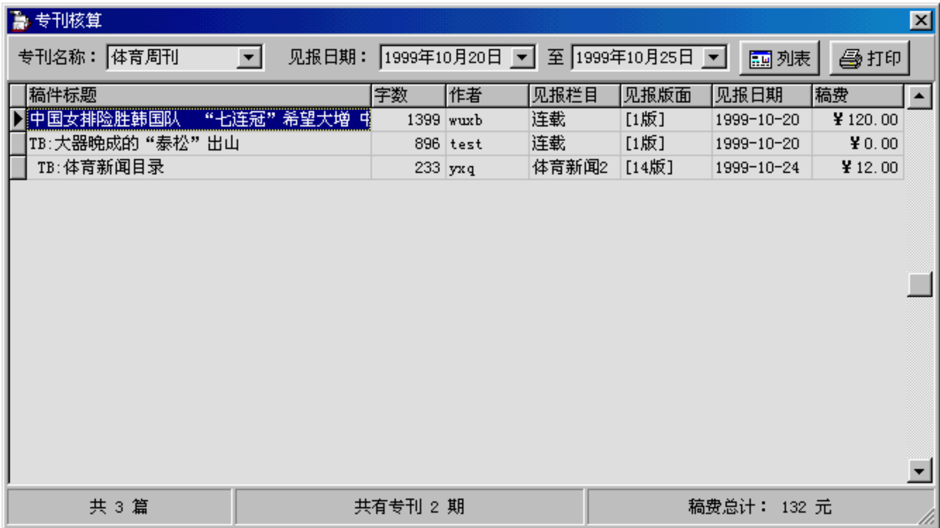


图 11.2.11 专刊核算

版面核算

版面名称：[10版]　见报日期：1999年 9月24日 至 1999年10月 1日　列表　打印

稿件标题	字数	作者	见报栏目	专刊名称	见报日期	稿费
翠儿茜热恋新男友激怒老父	1161	金王茹	国际新闻2		1999-09-25	
TB:9月24日特稿(7)	1262		国际新闻2		1999-09-25	
嘉露莲与翠儿茜情同姐妹	520	梁绮娜	国际新闻2		1999-09-25	
“科索沃解放军”换汤不换药	510	吴小花	国际新闻2		1999-09-25	
第二次车臣战争接近爆发	435	吴小花	国际新闻2		1999-09-25	
金庸影视：最近比较烦	585	吴聿立	娱乐4		1999-09-25	
影视回眸：早期中国影坛的电影皇后	51	吴聿立	娱乐4		1999-09-25	
舒淇要做妈妈了	776	吴聿立	娱乐4		1999-09-25	
新法推迟更年期　女人七十可生仔	595	杨艳华	国际新闻2		1999-09-25	
赖莎来过中国，　而在中苏关系处在微妙状态	1136	杨艳华	国际新闻2		1999-09-25	
俄开放星际城12万可尝太空班生活	508	杨艳华	国际新闻2		1999-09-25	

共 11 篇　｜　共有版面 1 期　｜　稿费总计： 0 元

图 11.2.12 版面核算

栏目核算

栏目名称：综合理论　见报日期：1999年 9月24日 至 1999年11月24日　列表　打印

稿件标题	字数	作者	专刊名称	见报版面	见报日期	稿费
何秉孟指出	401	郭植莹		[11版]	1999-09-27	
沈立人提出精品标准是在创新	368	郭植莹		[11版]	1999-09-27	
李祥林认为	370	郭植莹		[11版]	1999-09-27	
知识经济时代需要多专业联合攻关，企业将由	1100	郭植莹		[11版]	1999-09-27	
新兴产业　高科技产业	690	郭植莹		[11版]	1999-09-27	
“金钱”买不来“廉洁”	1621	郭植莹		[11版]	1999-09-27	
昔日“臭老九”今日“排头兵”	1746	郭植莹		[11版]	1999-09-27	
记述半个世纪变化	475	金王茹		[11版]	1999-09-27	
教育发展水平的比较	217	梁绮娜		[11版]	1999-09-27	
知识是贯穿于所有经济形态中的一种基质；运	1060	钟秋瑜		[11版]	1999-09-27	

共 10 篇　｜　共有栏目 1 期　｜　稿费总计： 0 元

图 11.2.13 栏目核算

11.2.8 退出

选择此项，可退出方正采编统计系统。

11.3 窗口

窗口菜单用来控制统计结果的显示方式。有四种显示方式：表格、曲线、直方图和组合图。

11.3.1 表格

选择表格显示，如图 11.3.1 所示。



图 11.3.1 表格显示

11.3.2　曲线

曲线显示，如图 11.3.2 所示。

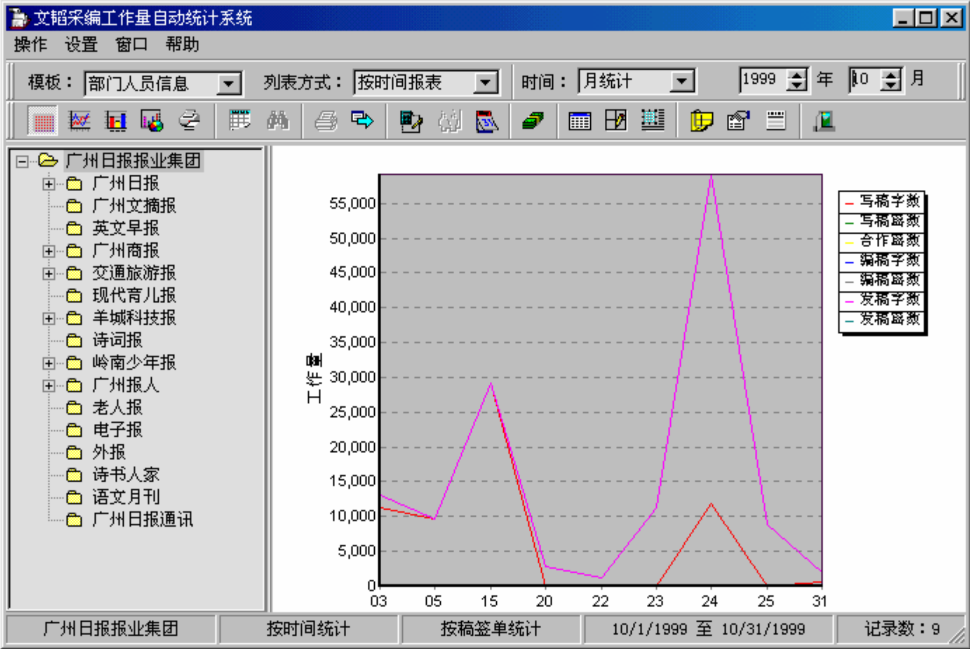


图 11.3.2　曲线显示

11.3.3　直方图

直方图显示，如图 11.3.3 所示。

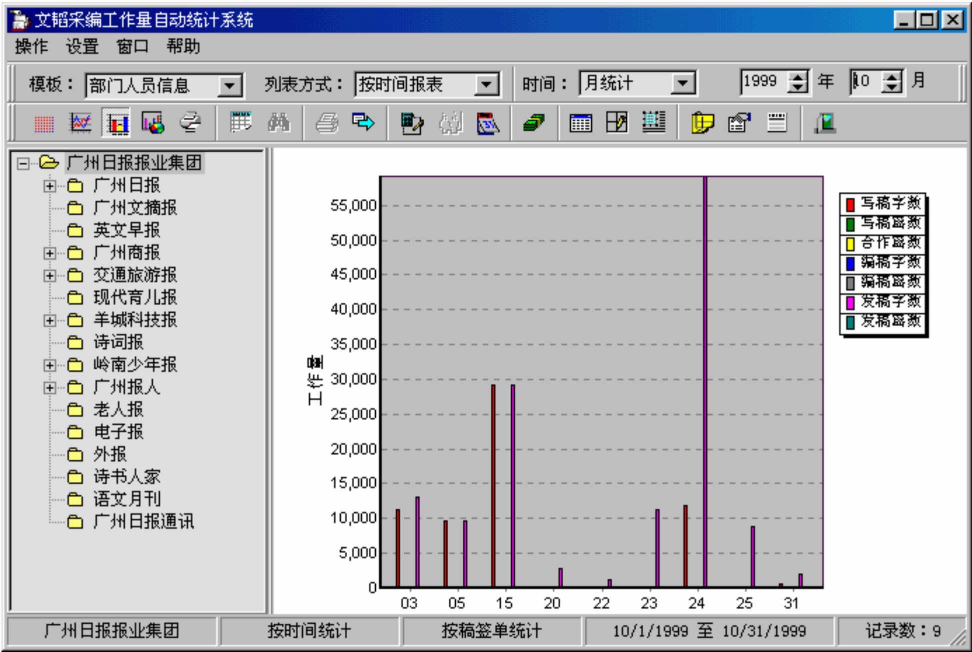


图 11.3.3 直方图显示

11.3.4 组合图

选择组合图显示，如图 11.3.4 所示。

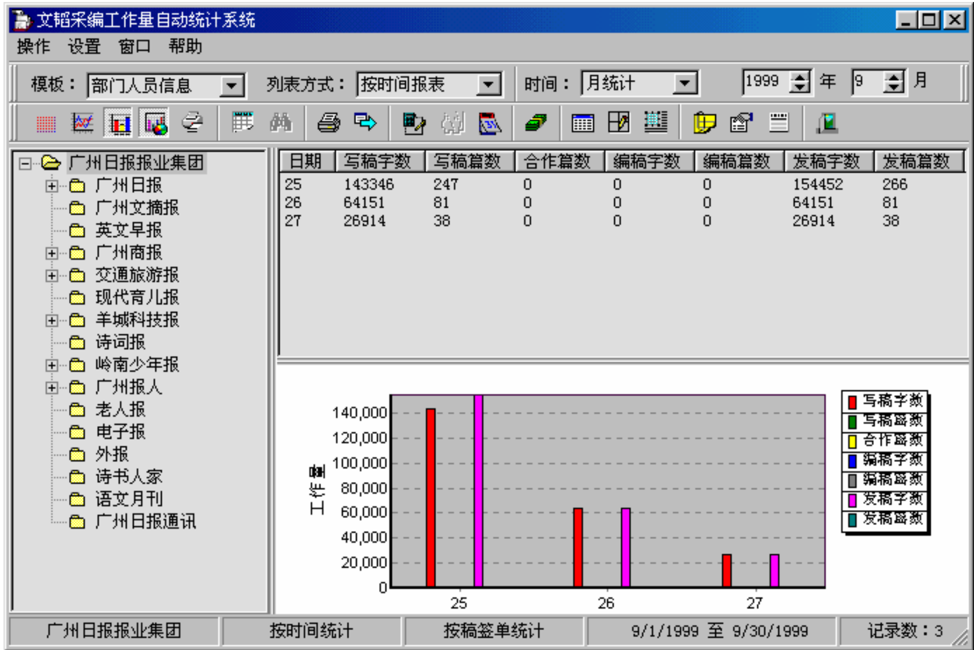


图 11.3.4　组合图显示

它可以是表格与直方图的组合，也可以是表格与曲线图的组合。

11.3.5　打印图形

该功能可以将显示的图形打印出来。

11.4　设置

为了更好地满足用户的需要，本系统可以完成打印和数据导出等功能，并且还可以设置稿件等级和邮资。

11.4.1　打印

系统可以将当前显示的统计结果打印出来，并自动折行，在最终的明细列表

上可以列出总计的篇数、字数、稿费和邮资。

11.4.2 打印设置

该功能主要是设置打印汇款单的位置，如下图所示：

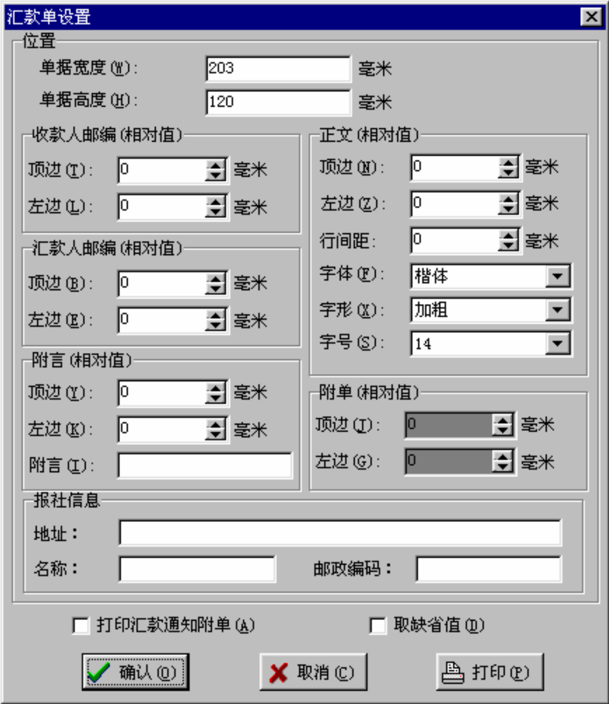


图 11.4.1 打印汇款单设置

通过调整相应的位置，即可将汇款单按标准的格式打印出来。按“打印”按钮，就可以打印出测试页。通过它，用户可以调节打印汇款单的相应位置。

11.4.3 数据导出

为了方便用户对数据再利用和二次开发，本系统设有数据导出的功能。利用该功能可以把显示的报表导出到 dbf 文件，用户可以用 Excel 等软件打开该导出文件。

11.4.4　设置稿件等级

由于各报社对等级的定义不同，为了方便用户填写稿签单，本系统可以设置稿件等级，如下图所示：



图 11.4.2 稿件等级设置对话框

设置的稿件等级将在修改稿签单的稿件等级下拉列表框中显示出来。

11.4.5　设置邮资

在最终的明细列表中，可以列出明细列表所对应于稿费的邮资，利用设置邮资对话框可以对稿件的邮资计算方法进行设置，如下图所示。



图 11.4.3 设置邮资对话框

11.4.6　设置专刊

为了适应报社的需要，本系统可以设置专刊名称，如图 11.4.4 所示。在填写

稿签单时，设置好的专刊名称会列出来，方便用户填写。

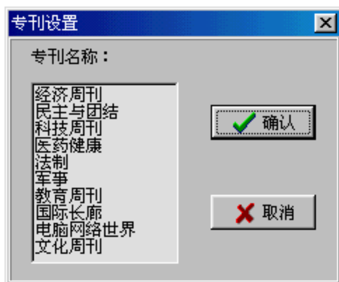


图 11.4.4 设置邮资对话框

11.5 快捷按钮

为了方便了用户的使用，本系统为用户提供了一些快捷按钮。快捷按钮中每一个按钮对应主菜单中的一个菜单项，便于快捷地使用一些常用功能。它们从左至右顺次对应的功能为：表格、曲线、直方图、组合图、打印图形、设置模板、修改列表字段、打印报表、数据导出、统计、按机构明细、按时间明细、导入汇款系统、专刊核算、版面核算、栏目核算、修改组版分数、修改稿签单、填写稿签单和退出。

11.6 注意事项

在使用本系统时，还需要注意以下问题：

1） 当进行系统恢复时，如果用户只想恢复系统的数据而不想恢复稿件信息的数据，只须在指定的路径下删除文件 fileinfo.dbf、filerecord.dbf、parecord.dbf、taskrecord.dbf 即可。

2） 在填写稿签单时，对于多个人合写一篇稿件的情况，要把作者和合作者分开来填写。而对合作写稿的方式可以分以下 3 种情况，我们以 2 人合作为例：

- 两个外部作者：只要将一个作者名字写在作者这一项里，其余的写在合作者里。

- 一个外部作者和一个内部作者：将内部作者写在合作者里，外部作者写在作者里，这样可以方便地将稿费清单列出和打印。
- 两个或多个内部作者：将一个写在作者框中，其余的写在合作者里。

这样做的目的是便于打印汇款单和统计社内人员的合作写稿篇数。

3）当外部作者和内部作者同名时，对他们的统计会列在同一个名字上，此时投稿部分是对外部作者的统计，而其他的部分是针对内部作者的统计。点中这个作者再进行明细时，列出的是外部作者投稿量的明细列表。

第 12 章　参数设置

在报业 DAM 用户工作台中，在“参数”菜单的下级菜单提供一些参数设置功能，供用户设置，以增加功能的灵活性。它主要包括以下几部分：修改个人密码、改变登录身份、填写出差留言、选项等。

12.1　修改个人密码

通过点击“参数”菜单的下级菜单“修改个人密码”命令，则弹出“修改个人密码”对话框，如图 12.1.1 所示，用于修改登录报业 DAM 用户工作台时，所使用的密码字符串。

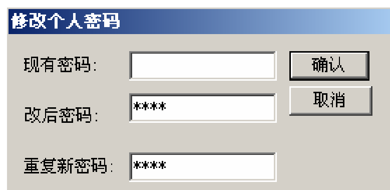


图 12.1.1　修改个人密码对话框

12.2　改变登录身份

当用户有多个身份时，在系统中可进行登录身份的改变操作。通过点击“参数” 菜单的下级菜单“改变登录身份”命令，则弹出“改变登录身份”对话框，如图 12.2.1 所示。在“改变登录身份”对话框里，选择登入身份，执行“改变”命令，或者用鼠标左键双击登入身份列表的某个身份，则关闭报业 DAM 用户工作台的所有打开窗口，将登入身份切换到所选择的身份，同时权限也变为所选择的身份权限（因此要关闭报业 DAM 用户工作台此时的所有打开窗口）。

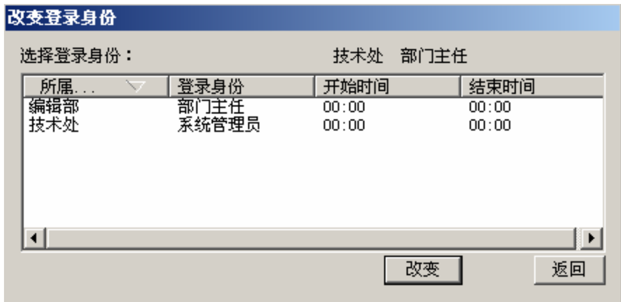


图 12.2.1　改变登录身份对话框

12.3　填写出差留言

通过点击“参数” 菜单的下级菜单“填写出差留言”命令，则弹出“填写出差留言”对话框，如图 12.3.1 所示。

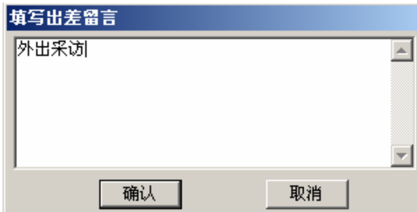
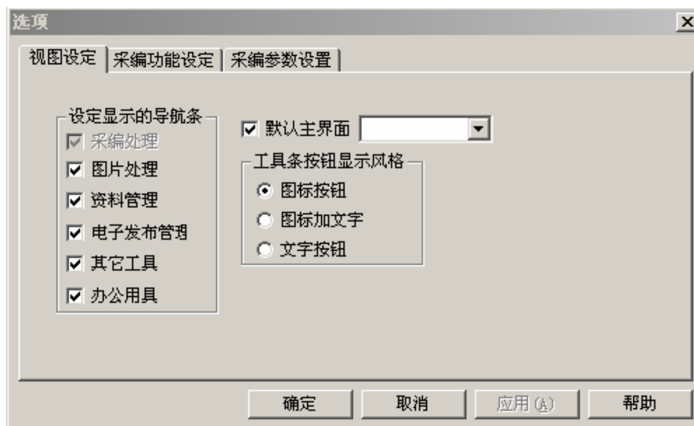


图 12.3.1 填写出差留言

12.4　选项

选项是用来设置系统的各种风格，包括视图设定、采编功能设定、采编参数设定。通过点击“参数” 菜单的下级菜单“选项”命令，则弹出“选项”对话框，如图 12.4.1 所示。



12.4.1 选项

1 视图设定

1) 设定显示的导航条：设定导航条中模块的显示，改变设定后需重新进入系统才能起作用。包括编采处理、图片处理、资料管理、电子发布管理、其它工具、办公工具。

2) 默认主界面：设置刚进入系统时进入哪个子系统。

3) 工具条按钮显示风格：设置工具条按钮的显示风格，包括图标按钮、图标加文字、文字按钮。在各个主界面中右击工具栏上，弹出一环境菜单，包括图标按钮、图标和文字、文字按钮，也可在此定指工具条的显示风格。

2 采编功能设定

1) 显示预览窗口:控制稿签窗口的显示与隐藏，包括显示稿件预览窗口、显示小样预览窗口、显示外电预览窗口

2) 新到任务提示：控制新到任务的显示与隐藏。

3) 大样图册：

4) 签发打样时同时签发

5) 短信控制：包括传递稿件同时发送短信、收到短信后弹出提示、处理完后发反馈信息、超时自动提醒、新到短信发出声音。

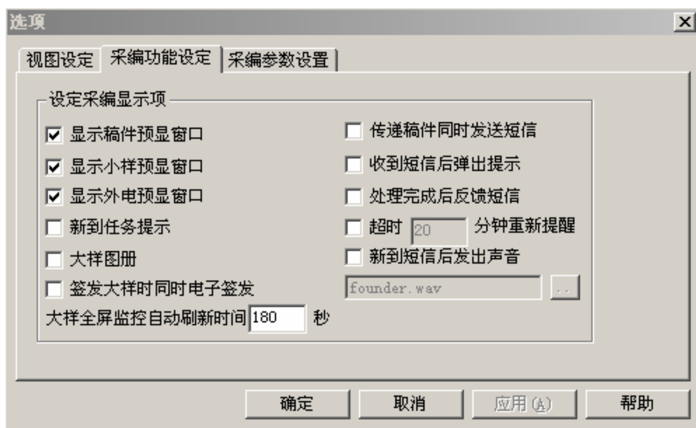


图 12.4.2 采编功能设定

3　采编参数设定

1) 编辑器设置：包括方正编辑器和 WORD 编辑器。鉴于方正编辑器已经提供的功能，本版本不再支持 WORD 编辑器。
2) 备份数据源：指定备份的数据源。
3) 缺省版式：包括彩红 C、套红 R、黑白 B。
4) 外电动态打印机：包括 GB 码和 BIG5 码的设置。
5) 栏目稿件打印设置。
6) 本地文件参数。
7) 新华社电稿：该功能为采编 5.2 新增功能，可选择是否显示新华社电稿子分类。
8) 数据库自动存盘参数。

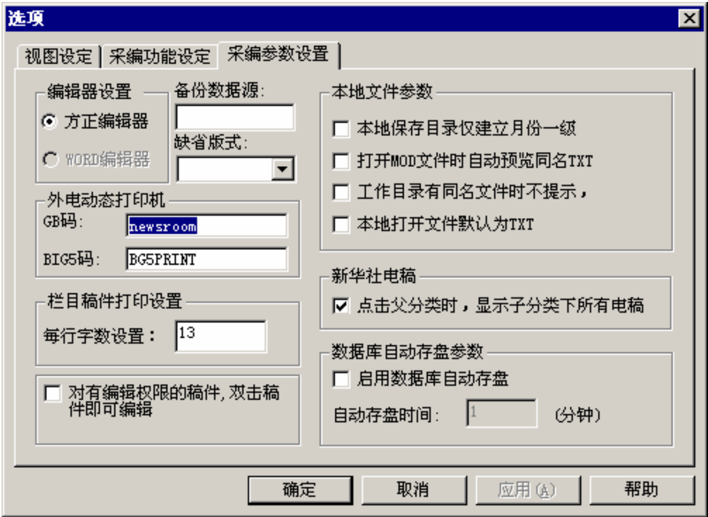


图 12.4.3 采编参数设置

附录 A 编辑器使用说明

方正编辑器实现了自定义的文件格式（mod 文件），可以记录任意次的修改内容以及对文档进行修订的用户的名称和相关信息，同时编辑器也支持纯文本文件。启动之后的运行界面如下图所示。

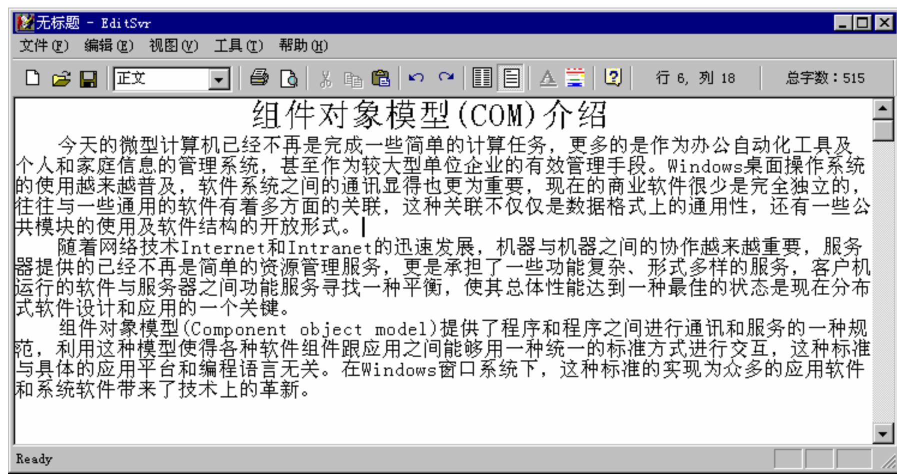


图 A.1 1 方正编辑器运行界面

用户按照菜单和工具条的提示进行文本编辑操作。以下逐项具体说明编辑器实现的功能和使用方法及注意事项。

A1 文本录入和简单编辑

当光标在窗口中闪烁，用户即可以通过键盘以各种输入法录入中、英文字符。同时可进行编辑环境通用快捷键所支持的操作。包括：

Tab 键	段首缩进；
退格键	删除光标前一个字符；
Enter 键	另起一段；

按键	说明
Home 键	移动光标到行首；
End 键，	移动光标到行尾；
Page Up 键	翻到上一页；
Page Down 键	翻到下一页；
←、↑、→、↓键	将光标按箭头方向移动一个字符位置；
Ctrl+Home 键	移动光标到篇首；
Ctrl+End 键	移动光标到篇末；
按下 Shift 键，结合 Home 键、End 键、Page Up 键、Page Down 键、←键、↑键、→键、↓键、Ctrl+Home 键 Ctrl+End 键，可选中文中的一段字符，黑底白字显示；另外，直接按住鼠标左键不放，向任意方向拖动，也可以选中一段文本，同样黑底白字显示。	
Delete 键	删除选中的文本，如果没有字符被选中，则删除光标处的字符；
Ctrl+C 键	复制选中的文本；Ctrl+X 键，剪切选中的文本；Ctrl+V 键，粘贴剪贴板上的文本；
Ctrl+Z 键	撤消前一个操作；
Ctrl+Y 键	重复前一个操作；
Ctrl+A 键	选中全部文本内容，以黑底白字显示；
Ctrl+F 键	弹出查找对话框，执行查找操作；
Ctrl+H 键	弹出查找/替换对话框，执行查找/替换操作；

表 A1.1.1 操作说明

A2 菜单

共有“文件”、“编辑”、“视图”、“工具”和“帮助”五个菜单项。

1. 文件：支持基本的文件相关操作，包括以下各菜单项。

新建	创建一篇新的符合编辑器自定义格式的 mod 文档,不必指明对应的文件路径和文件名。
打开	打开一篇已存在的编辑器自定义格式的 mod 文档或 txt 文件，在弹出的对话框中按照目录结构指明文件路径和文件名。
保存	保存正在编辑的文档。如果是一篇新建文档，会弹出对话框提示指定用来保存的文件路径和文件名,缺省存为编辑器自定义格式的 mod 文件，也可存为纯文本方式，即 txt 文件。
另存为	将正在编辑的文档保存到另一个文件中,并将新保存的文档作为当前文档。针对弹出对话框的操作同 3)。
版本	此菜单项不被支持，功能在“工具”菜单的“版本”菜单项实现。
页面设置	针对默认打印机标准的页面设置。
打印预览	将编辑器当前的所有文本内容按规定的字体及格式参数在预览窗口中模拟打印输出。
打印	针对打印机进行标准的页面设置,再将编辑器当前的所有文本内容按规定的字体及格式参数在打印机上打印输出。
最近文档	列出用编辑器编辑过的最近的四篇文档。
退出	退出编辑器应用程序。

表 A1.1.2　文件菜单说明

2. 编辑：支持简单的文本编辑操作，包括以下各菜单项。

撤消	撤消前一个操作，同 Ctrl+Z 键，当已经执行过某种编辑操作后才可执行。
重复	重复前一个操作，同 Ctrl+Y 键，当执行过撤消操作之后才可执行。
剪切	剪切选中的文本，同 Ctrl+X 键，当有一段文本被选中后才可执行。
复制	复制选中的文本，同 Ctrl+C 键，当有一段文本被选中后才可执行。
粘贴	粘贴剪贴板上的文本，同 Ctrl+V 键，剪贴板上有复制的文本时才可执行。
清除	删除选中的文本或是光标处的字符，同 Delete 键的功能。
全选	选中全部文本内容，同 Ctrl+A 键。
查找	查找操作，同 Ctrl+F 键。选中此菜单项，弹出查找对话框，用户在‘查找目标’编辑框中键入想要查找的字符串，按‘找下一个’按

	钮，即从当前光标处逐一检索。
替换	查找/替换操作，同 Ctrl+H 键。选中此菜单项，弹出查找/替换对话框，查找操作同 8）；同时用户可以在‘替换为’编辑框中键入用来替换的字符串，按‘替换’按钮，即替换当前找到的字符串，按‘全部替换’按钮，即替换从当前位置直至文末的所有查找到的字符串。
引入	按指定的文件名，将文件中的文本内容插入到光标的当前位置。选中此菜单项，弹出一个引入文件的对话框，用户按目录-文件结构指定想要引入的文件。支持 Txt、Doc（Word 文档）及 Wps 三种文件类型。其中，引入 txt 文件时，可以选中复选框表明此文件为 fe 格式的 txt 文件。引入 Doc 文件需要应用程序 WordView 的支持，如果没有事先安装 WordView 则会报“找不到程序路径”的错误，引入的操作无法成功。
引出	将编辑器中的全部内容引出到指定的文件中。选中此菜单项，弹出一个引出文件的对话框，用户按目录-文件结构指定想要引出到的文件。支持 Txt、Mod 两种格式，txt 即为纯文本，mod 为此编辑器自定义格式，包含全部文本内容及修订信息。
填写批注信息	给一段文本加批注。用户在编辑过程中，可以选中一段文本，再点击此菜单项，弹出供输入批注的对话框。在编辑框内输入批注内容，按‘确定’按钮即记录此批注。
显示批注信息	显示加在某段文本上的批注信息。用户将光标定位在加有批注的某段文本的任意位置，再点击此菜单项，弹出显示批注信息的对话框。包括批注者、批注时间、批注内容，按‘确定’按钮关闭对话框。
删除批注信息	删除加在某段文本上的批注信息。用户将光标定位在加有批注的某段文本的任意位置，再点击此菜单项，即将原有的批注信息删除。用户只能删除自己所加的批注信息。

表 A1.1.3 编辑菜单说明

3. 视图

联机版式	由选中标记“√”表明当前是否为联机版式的显示状态。在这种状态下，编辑的文本按窗口大小自动折行。点种此菜单项就进入或维持联机版式的显示状态。

分栏	由选中标记“√”表明当前是否为分栏的显示状态。在这种状态下，编辑的文本按用户在工具菜单的选项菜单项中指定的每行的汉字数进行自动折行。缺省每行为 13 个汉字。点中此菜单项就进入或维持分栏的显示状态。
显示修订	由选中标记“√”表明当前是否为突出显示修订的状态。选中的话，突出显示修订，弹出“修订者信息”对话框，按时间先后顺序列出所有修订者的修订时间和姓名，并配以不同的颜色。编辑器主窗口内文本（包括所有当前不可见的文本）会以不同的颜色标明由不同用户曾经编辑，将鼠标锁定在某个字符上，会有弹出的小窗口显示该字符是由哪个用户在什么时候插入或删除的。“修订者信息”对话框可以任意拖动位置和自行关闭。显示修订的状态下，不能再进行任何方式的文本插入或删除操作。不选中即为普通的编辑状态。点中此菜单项就在两种状态之间切换。
显示批注	由选中标记“√”表明当前是否为突出显示批注的状态。选中的话，突出显示批注,编辑器主窗口内加有批注信息的各段文本会以不同的颜色做为背景色标明。将鼠标锁定在某段文本区域上，会有弹出的小窗口显示此批注是由哪个用户在什么时候加上的，及批注内容。不选中则看不到已有的批注加在哪里及相关内容。批注是否显示只针对普通编辑状态，在显示修订的状态下，批注不显示。点中此菜单项就在两种状态之间切换。
键入的同时校对	由选中标记“√”表明用户编辑的同时是否进行校对。选中的话，用户每插入或删除一段字符，编辑器会对相关的语句进行校对，并对认为有错的词语加红色底线显示，随着用户的进一步编辑，修正可能出错词语的位置。不选中则在用户编辑的同时不进行校对。点中此菜单项就在两种状态之间切换。
工具条	由选中标记“√”表明是否在当前窗口中显示工具条。点中此菜单项就在显示/不显示两种状态之间切换。
状态条	由选中标记“√”表明是否在当前窗口中显示状态条。点中此菜单项就在显示/不显示两种状态之间切换。

表 A1.1.4　视图菜单说明

4. 工具

中文校对	对当前文档内容进行校对。 点中此菜单项，编辑器即按照用户在下面校对设置中的参数设置对文档内容进行校对。校对依赖中文校对组件的支持，如果没有事先安装，则无法执行，报“中文校对组件未装”错。 校对组件对当前文本内容逐句进行校对，如果没有发现认为出错的词语，会直接弹出对话框报“校对已经完成”。否则，当对第一个认为出错的词语所在的那句话校对完成时，弹出“拼写和语法”对话框。对话框中，“可能错误”编辑框中显示了当前校对的这句话，其中每一个认为可能出错的词语都用了红色着重显示。这些错词将逐个被处理。在“建议”列表框中列出针对当前错词进行纠正的几种建议，如果没有建议，则标明“//No Suggestion”。对应的编辑器主窗口中的这个单词被突出显示。 用户按下“忽略”按钮就将下一个校对认为可能出错的词语做为当前错词供用户处理，前一个错词恢复黑色正常显示；用户按下“添加”按钮就表明用户认为这个词语没有出错，并将它添加到用户词库中，其他同“忽略”；用户按下“更正”按钮就根据用户在“建议”列表框中选中的一种建议对编辑器主窗口中的错词进行更正，其他同“忽略”。如果当前错词为本句的最后一个错词，则按以上三个按钮中的任意一个，校对就往下接着逐句执行，直至找到错词或校对完成。用户按下“全部忽略”按钮相当于对本句的所有错词都已经处理完毕，校对往下进行，直至找到错词或校对完成。校对完成弹出对话框报“校对已经完成”， 回到编辑器主窗口。 “校对完成进度”进程条表明相对于全部要进行校对的内容，校对已经完成的比例。 “选项”按钮的操作同下面的“校对设置”对话框。 在“拼写和语法”对话框未关闭之前，即使回到编辑器窗口中，也不能执行任何方式的文本插入或删除操作。 校对未完成时，用户按“关闭”按钮关闭对话框，回到编辑器主窗口，当前的错词被反相（黑底白字）着重显示；用户按“取消”按钮同样关闭对话框，回到编辑器主窗口，而当前错词仍为正常显示。

版本	显示当前文章的版本信息，并进行可能的恢复。 点中此菜单项，弹出“版本信息”对话框，按时间顺序列出了本篇文章的所有版本，包括日期与时间和保存者信息。用户可以选择任意一个版本，按下‘查看’按钮查看该版本下的文本内容和全部修订信息。若要回到某一个版本，先选定该版本，然后按下‘恢复’按钮，并对接下来弹出的信息对话框表示确认或放弃。如果确定要恢复的话，编辑器窗口中的文本内容将被恢复成指定的版本。
属性	显示本篇文章的有关属性。 点中此菜单项，弹出“文档属性”对话框，依次说明了本篇文章的主标题、作者、修订次数、字符总数、汉字数和文本属性。其中作者属性根据文章中由“作者”字体样式标明的文本来确定。所有的这些属性在对话框中都是只读的，不能被修改。
样式	显示并调整编辑器使用的各种文字样式。 点中此菜单项，弹出“文字样式”对话框。在样式列表框中列举了当前编辑器支持使用的各种文字样式，选中某一个，则在对话框的右半边对应显示这种样式的字体名称、是否宽字体、字号、字间距以及行间距。右下角是预览窗格，可以看到此样式的效果。 用户还可以对样式进行修改，按下“改变字体”按钮，在弹出的“字体”对话框中选定自己需要的字体、形式和字号。确认之后回到原“文字样式”对话框。 按下“应用”按钮，则确实进行修改，包括编辑器窗口中已有的文本和以后要编辑的文本，不从对话框中退出；按下“确认”按钮，则进行修改并退出对话框；按下“取消”按钮，则不进行修改直接退出对话框。
选项	显示并调整编辑器使用的各种编辑选项。 点中此菜单项，弹出“编辑参数设置”对话框。对话框中列举了当前编辑器的各项参数设置。 行宽：在编辑器处于分栏显示方式时是有效并可编辑的。编辑框中的数字表示分栏方式下每行的汉字字数，可以用尾巴上的上、下键调节。 换段时自动增加段首空格：方框中有选中标记‘√’的话，则表明编辑器当前具有此功能，此时旁边的空格数编辑框有效并可编辑，用尾

	巴上的上、下键调节。可以设定或取消功能选中标记。 恢复缓冲区大小：此编辑框总有效，数字表示编辑器支持的撤消操作可执行的最大次数，用尾巴上的上、下键调节。 自动存盘：方框中有选中标记‘√’的话，则表明编辑器当前具有此功能，此时紧跟在下面的存盘时间编辑框有效并可编辑，按照给定的数字（分钟）定时对文章内容进行保存（在系统目录下），数字可以用尾巴上的上、下键调节。可以设定或取消功能标记。 查看及修改完之后，对“应用”、“确认”和“取消”按钮的操作同“文字样式”对话框。
打印设置	显示并调整编辑器打印时依照的各项参数。 点中此菜单项，弹出“打印选项”对话框。对话框中列举了当前编辑器在执行打印操作时的各项参数设置。 分栏栏数：分几栏打印； 栏宽：每栏占多少个汉字宽； 栏间距：两栏之间相距多少厘米，均可以用尾巴上的上、下键调节。 页边距：上、下、左、右分别与纸边相距多少厘米，均可以用尾巴上的上、下键调节。 复选框部分：用选中标记“√”来设定打印时是否只打印选中部分，是否要打印行号，是否选中部分的行号要重新开始，是否在文眉打印文档的基本信息。 查看及修改完之后，对“应用”、“确认”和“取消”按钮的操作同“文字样式”对话框。
校对设置	显示并调整编辑器进行中文校对时依照的各项参数。 点中此菜单项，弹出“中文校对选项”对话框。对话框中列举了当前编辑器在执行中文校对时的各项参数设置。 设定参数：用选中标记“√”来设定校对时是否识别英文单词、人名、地名，以及对于认为有错的词是否显示详细建议。 校对方式：用选中标记·来设定校对方式。当用户选中了一段文本，校对只针对这段文本进行。否则，若这里选中“全文校对”，则校对针对整篇文章进行；若这里选中“从当前位置开始”，则校对从用户定位的光标位置向下进行。

	校对级别：用选中标记 ·来设定校对是按照“快速校对”、“一般校对”还是“严格校对”的级别进行。 选择相关专业：从编辑框的下拉选项中选择与本篇文章内容有关的专业，以便于校对的进行。 查看及修改完之后，对“确定”和“取消”按钮的操作同“文字样式”对话框。 对“词库”按钮的操作：点击“词库”按钮，弹出“编辑用户自挂词典”对话框。可竖直滚动的列表框中列出了当前用户词库中已有的词语，用户可以选中列表中任意某几个词语，再按‘删除选中词汇’按钮实现将选中的词语从用户词库中删除。用户还可以在编辑框内逐个输入词语，按‘添加’按钮将该词语添加到用户词库中。最后按“确定”按钮最终完成以上用户的操作并关闭对话框，而按“取消”按钮最终撤消以上用户的操作并关闭对话框。

表 A1.1.5　工具菜单说明

5. 帮助

有关 EditSvr —— 弹出有关此编辑器应用程序的 About 对话框，显示版本号和编译日期。

A3　工具条



——显示光标所在文本段的字体样式。

将光标移到需要更改字体样式的某段文本的任意一个字符上，按下下拉按钮，选择需要的字体样式，编辑器窗口中的该段文字会做相应的改变。也可以点中列表框中的字体样式名，再用上、下键来找到并设定合适的字体样式。


——依次是打印和打印预览按钮。

打印实现将编辑器当前的所有文本内容按规定的字体及格式参数在默认打印机上打印输出。

打印预览实现将编辑器当前的所有文本内容按规定的字体及格式参数在预览窗口中模拟打印输出。

——依次是剪切、复制和粘贴按钮。

剪切实现剪切选中的文本，同 Ctrl+X 键，当有一段文本被选中后才可执行。

复制实现复制选中的文本，同 Ctrl+C 键，当有一段文本被选中后才可执行。

粘贴实现粘贴剪贴板上的文本，同 Ctrl+V 键，当剪贴板上有复制的文本时才可执行。

——依次是撤消操作和重复操作按钮。

撤消实现撤消前一个操作，同 Ctrl+Z 键，当已经执行过某种编辑操作后才可执行。

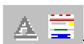
重复实现重复前一个操作，同 Ctrl+Y 键，当执行过撤消操作之后才可执行。

——依次是分栏和联机版式按钮。

分栏按钮被按下时，实现编辑器当前为分栏显示状态。

联机版式按钮被按下时，实现编辑器当前为联机版式显示状态。

同一时刻，两个按钮只有其一处于按下状态。

——依次是设置颜色和突出显示修订按钮。

颜色设置在目前的编辑器版本中不支持。

突出显示修订按钮被按下时，实现编辑器当前设定为突出显示修订状态；按钮被抬起时，恢复编辑器到普通的编辑状态。每次点击按钮，使得按钮在按下/抬起状态之间切换。

——About 按钮。

实现弹出有关此编辑器应用程序的 About 对话框，显示版本号和编译日期。

行 1，列 21——是工具条上的显示行、列号区域。

实现随着编辑器窗口中光标位置的改变，即时显示当前光标在全部文本中的

行号和列号。用户只能读取，无法执行点击操作。

总字数：35——是工具条上的显示总字数区域。

实现随着用户在编辑器窗口中执行插入、删除等编辑操作，即时显示全部可见文本内容的总字数。用户只能读取，无法执行点击操作。

A4　右键弹出菜单

编辑器窗口中还实现了右键弹出菜单，包括剪切、复制、粘贴、样式和有关批注的七个菜单项。

用户可以选中一段文本，在选中的区域内按下鼠标右键，即弹出菜单。剪切和复制条目都是可执行的。剪切实现剪切选中的文本，同 Ctrl+X 键；复制实现复制选中的文本，同 Ctrl+C 键。

用户先将要粘贴的文本复制下来，再将光标移动到要粘贴的位置，按下鼠标右键，即弹出菜单。粘贴条目可执行，实现粘贴剪贴板上的文本，同 Ctrl+V 键。

用户在光标位于文本的任意区域时按下鼠标右键，样式条目均有效。移动光标到样式条目上，弹出下一级子菜单。子菜单上列举了当前编辑器所支持使用的各种文字样式，并在光标所处的那段文本对应的样式名称上设置选中标记“√”。用户在其它的样式名称上点击一下，就实现了对原有文字样式的更改。

对于“填写批注信息”、“显示批注信息”及“删除批注信息”三个菜单项的操作同主菜单中“编辑”菜单下的相同的三个条目。

执行菜单上的任意一项操作，菜单即关闭；再次按下鼠标右键的时候再弹出。

附录 B　网络版飞腾功能介绍

北大方正报业 DAM1.0 系统通过网络版飞腾实现与飞腾组版的连接，整个组版过程在飞腾内部实现，真正实现了采编流程管理和组版流程管理的一体化。

在安装北大方正报业 DAM1.0 的组版管理模块之前，请先安装飞腾组版软件，在安装飞腾组版软件的过程中选择安装飞腾软插件，但建议最好不要选择其中的自动存盘软插件，否则采编安装程序将删除自动存盘软插件，因为北大方正报业 DAM1.0 的组版管理模块已经具有自动存盘功能，无需飞腾的自动存盘功能；然后在安装北大方正报业 DAM1.0 系统过程中选择安装飞腾组版软插件即可安装完毕组版接口。

由于网络组版操作包括了划版操作的所有功能，因此以下只介绍组版管理，划版操作用法相同。

B1　启动网络版飞腾

组版时启动网络版飞腾，则在飞腾的第一列菜单可以看见与采编组版有关的菜单项，这些菜单项是：开始划版、划版完毕、开始组版、组版完毕。如图 B.1.1 所示。

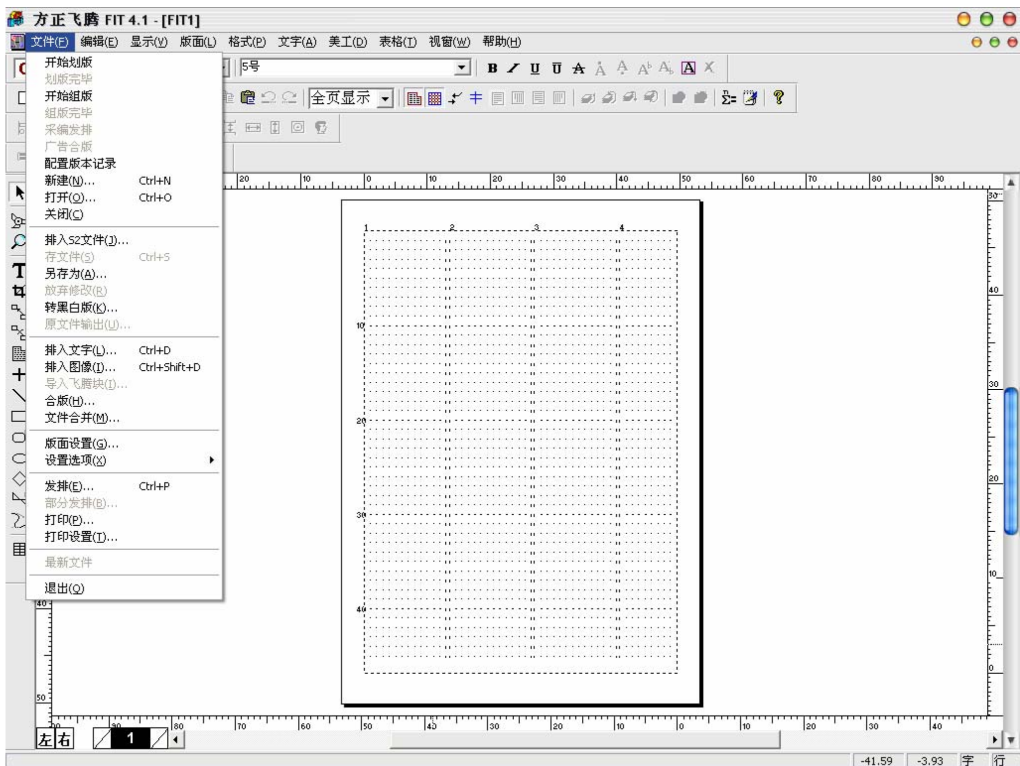


图 B.1.1　网络版飞腾菜单项

如果要进行组版操作，则选择开始组版菜单项，此时会弹出如图 B.1.2 所示的登录对话框。 输入正确的数据源名、登录名和密码（与报业 DAM 用户工作台登录部分相似）。



图 B.1.2　网络版飞腾登录对话框

如果连接数据库成功，且用户只有一种身份，则直接进入系统，否则登录对话框会下拉出一个列表框选择登录身份，如图 B.1.3 所示。有关系统登录的详细

信息，请参见前面章节。



图 B.1.3　选择身份对话框

选择一种身份后按回车键，或用鼠标单击登录按钮，即可进入系统。

进入系统后，弹出一个选择栏目和日期对话框，如图 B.1.4 所示，从中选择你要组版的栏目和日期。



图 B.1.4　选择组版栏目与日期对话框

在上图所示的选择栏目和日期对话框中，选中一个栏目，击右键弹出快捷菜单，该菜单有刷新和状态两个菜单项，由于选中的是栏目而不是栏目上具体某一天，故状态菜单项变灰。选中刷新，则系统会立即将编辑部最新签发过来的新的日期显示在列表中，同时也会将回调后已经没有的日期从列表中删除。如果选中

的是某一个栏目上的某一天，则状态菜单项变亮；选中状态菜单项。则会弹出一个对话框，显示该栏目这一天所有稿件的详细信息。如图 B.1.5 所示。

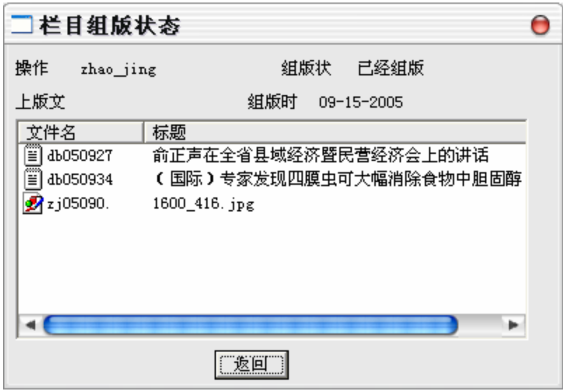


图 B.1.5　栏目组版状态

此时如果单击组版按钮，系统进入组版界面；单击取消按钮，则取消组版；改变身份按钮则是改变用户的身份(有关用户身份的信息请参阅系统管理手册和用户文档)；删除大样是在组版完毕以后，发现已经组版的版面版心不对，此时需将原来已经组过的大样删除以后才能重新组版。

如果需要对某栏目某天的稿件进行组版，则选中这一天，从版心列表和版式列表分别中选择一个合适的版心。单击组版按钮，如果选中的栏目已经签发大样，会弹出消息框提示大样已经签发，不能组版；如果选中的版面有其他人正在组版，会提示有另外的人在此栏目组版，你无法组版；如果栏目已经完成组版但未签发大样，则会提示此栏目已组版，是否要重组。如果你选择的栏目及其日期有一个版式已经完成组版，而你又选择了另外一种版式，则会提示是否复制大样，如图 B.1.6 所示。

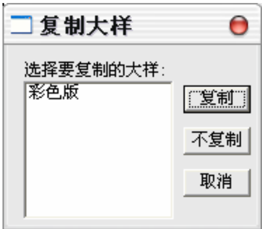


图 B.1.6　复制大样对话框

在列表框中列出了已经组版的版式供选择。选择复制大样，则会将已经组好的版面复制到当前要组版的栏目上，这样可大大提高组版速度。

点击组版按钮后，系统进入组版界面，如图 B.1.7 所示。

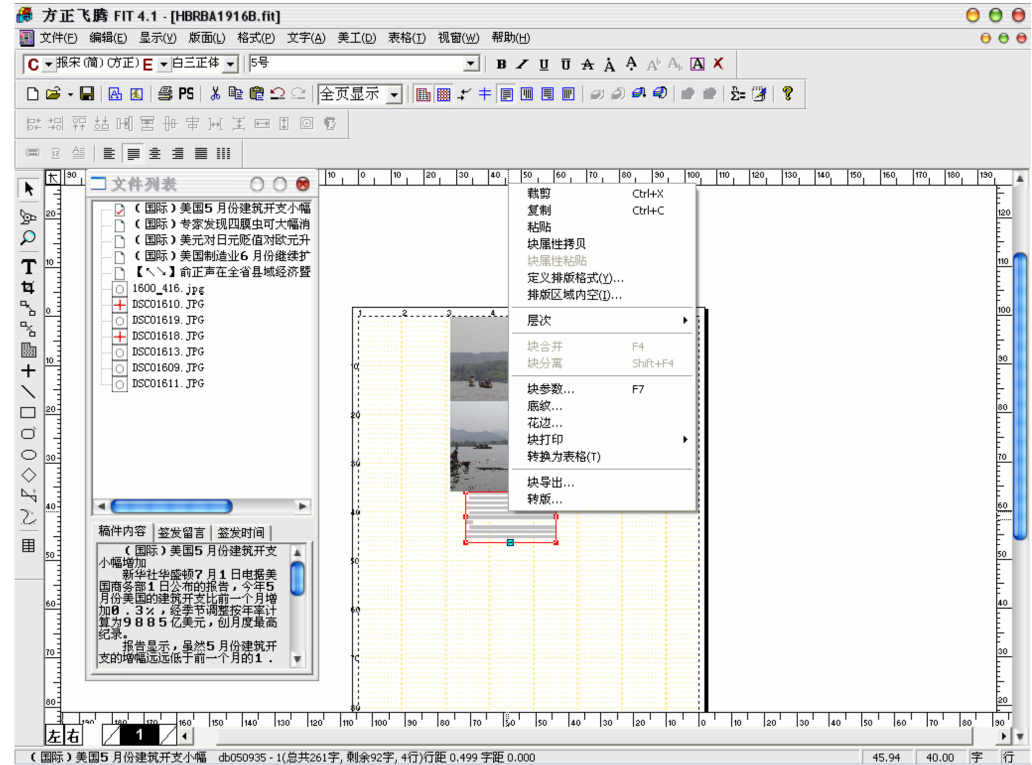


图 B.1.7 组版界面

与采编 5.2 配套的网络版飞腾插件增加了“转版”和“块导入导出”的功能，如图 B.1.7 所示，用户选择有续排标志的文字块可进行“转版”操作，选择目标版面界面如图 B.1.8 所示，

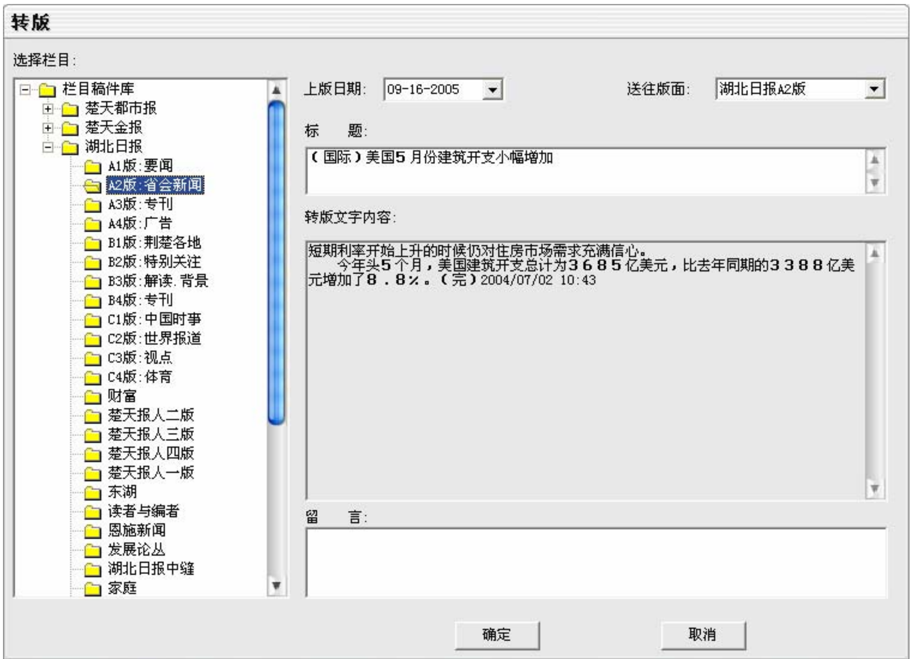


图 B.1.7　选择转版目标版面界面

转版完成后，稿件列表会有相应标示的箭头显示，另外，对有留言的稿件，将显示成红色标题，如果转版完成后要重新调整文字块，可进行“重新转版”操作。

“块导出”功能可以把排入飞腾的流程或非流程文字块保存为.fbk 文件。

“块导入”功能可以把导出的.fbk 文件排入飞腾版面，且保留所有设置的格式。

以上是使用网络版飞腾组版的基本步骤。进入划版界面的操作步骤与进入组版界面的步骤类似。进入组版界面以后，关闭选择栏目和日期对话框，重新选择开始组版菜单项，即可立即切换到组版状态，无需重新登录数据库。

B2　组版界面使用介绍

进入组版界面后，组版界面左边为文件列表对话框，该对话框上面列出了该

栏目已经签发的所有稿件和图片，这里你会发现同组关联的所有稿件被存放在同一个树分支下，方便了组版人员的组版工作；右边为飞腾组版的版面。在文件列表对话框上击右键，会弹出一个快捷菜单，上面有 6 个菜单项：刷新，大样处理意见，详细信息，批量灌文，以及对图片稿的取消灌图和插入图片说明项。下面分别叙述每个菜单项的功能（有关飞腾的使用请参见飞腾使用手册）。

1. 刷新：更新稿件列表，将编辑部新签发来的稿件或图片显示在稿件列表上，并将已经回调的稿件或图片从稿件列表上删除。
2. 大样处理意见：由于我们的系统支持报社领导对组版大样进行监控，社领导可以实时对稿件的组版状态进行监控，签发组版意见，组版人员就可以通过该菜单项对组版意见进行阅读，对正在组版的大样进行修改。
3. 详细信息：显示选定的稿件的详细信息；选中该菜单项会弹出如图 B.2.1 所示的对话框，上面显示了该稿件的详细信息。



图 B.2.1　稿件详细信息

4. 批量灌文：在建立了稿件与飞腾版面的文字块或图片块的对应关系后，将稿件或图片一次性灌入飞腾版面上。
5. 取消灌图：取消图片块和图片的对应关系。
6. 插入图片说明：将图片说明插入飞腾版面相应图片的下面。

将左边的文件列表中的稿件拖到右边的版面中，进行组版。这时你会发现通

过采编编辑器设置的稿件的样式属性都完整地保留，组版人员不需要对稿件进一步进行调整即可很轻松地完成组版工作。为了真正实现“文责自负”，在组版过程中，组版人员对稿件进行的任何改动，都将回收保留到小样文件中，保证了稿件的安全，实现了真正的文责自负。

当完成一个版面的组版后，拉下飞腾的文件菜单，选择组版完毕，则会弹出提示框提示文件已修改，是否存盘。选择是则保存 fit 文件并将.fit 文件发排后的.ps 文件和大样图象文件存入数据库，选择否则放弃本次的组版操作，退出该栏目组版状态，选择取消回到组版状态继续组版。

B3　网络版飞腾的配置文件

网络版飞腾具有自动存盘功能，自动存盘时间在 chb.ini 文件下面一节设定：

[AutoTime]

Save=10

Refresh=1

其中 Save=10 为自动存盘时间间隔(单位为分钟)，自动存盘时在 fit 目录的 chbtemp 目录下生成一个 auto.fit 文件，同时将该组版大样形成一个图片文件存入数据库，以便大样监控程序能够实时监控组版过程。如果是正常退出组版软件，auto.fit 文件将被删除；如果是不正常退出，下次进入组版软件时会提示是否打开上次的自动存盘结果。选择是则继续上次的操作。

Refresh=1 稿件列表的自动刷新时间间隔（单位为分钟），在组版过程中，如果有新签发过来的稿件或图片将会显示在稿件列表中，同时也会将已经回调的稿件从稿件列表中删除。

附录 C　黑马编校系统简介

黑马编校系统是黑马公司中文智能技术的主要应用成果之一，是黑马公司多年来研究的汉语切分、汉语语法分析和汉语依存关系分析等国际领先的中文信息处理技术和语料库统计技术相结合的尖端科技产品。

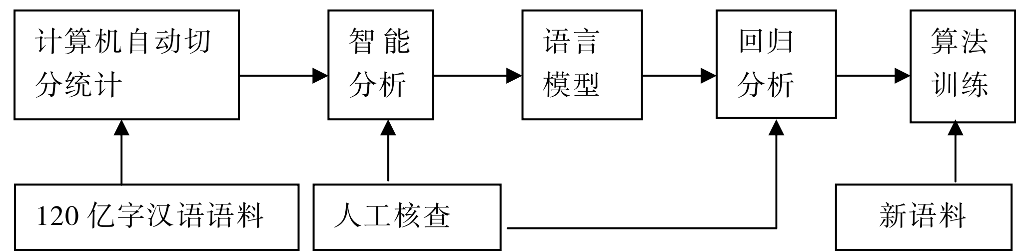
黑马编校系统的研制基于覆盖社会科学和自然科学等领域的总计 120 亿字汉语语料的分析，以现代汉语词典、辞海和国家语委规定的标准为基本准则，具有极高的查错准确率和较小的误报率,支持各种主流文字处理及排版系统文件格式,代表了校对软件当前发展的最高水平。该系统现已在全国 400 多家出版社、上千家报刊社和机关单位普及使用，是目前国内市场占有率最高、实用性最强的一套专业校对软件。

主要技术思路

1.正向查错

依靠语言模型来进行汉语依存关系分析。也就是对大量分类语料中的上下文和语句关系进行量化的统计、分析、提炼，并采用高倍信息压缩、快速检索、汉字高精度快速切分等先进技术生成语言模型和依存分析算法。目前黑马语言模型中各科专业词库总计 64 个，知识库词条达 2500 万条之巨。

为提炼不同领域的文字特征，黑马分析处理了涵盖自然科学和社会科学十大分支的 120 亿字汉语语料，同时鉴于中文的复杂性，为了提高语言模型的准确性和减少信息垃圾,黑马公司每年投入 20 余名数据处理人员对计算机智能分析结果进行人工核查。整个工作流程如下：



2.反向查错

黑马公司长期坚持不懈地大量收集各种常见错误实例，包括：写作人员似是而非错误、五笔字型录入常见错误、拼音录入常见错误、OCR 识别有规律的错误、各专业废除词条、不规范科技计量单位、国家语委确定的非规范词条等，多达 50 万条，覆盖高质量出版物 50 多亿字。

黑马能够校对的错误类型

- 中文错误：包括错字、别字、多字、少字、词语搭配不当、异形字和部分语法语义的错误等。
- 英文错误：英文方面可以校对英文单词的拼写错误。黑马内建词库里包括超过 40 万条的英文词汇库，可以满足绝大多数英文的校对要求。
- 标点错误：成对标点使用不当、两个标点挨在一起、省略号使用不当等错误。
- 数字错误：不符合逻辑的数字错误和不规范用法等。如："14 月 33 日"、"98 年"等。
- 政治性差错：包括涉及台湾在内的各类错误、领导人姓名职务搭配错误和领导人排序错误等。
- 重句错误：重复排版产生的重句重段错误。
- 科技计量错误：科技计量有关的常见错误。

用户自定义错误：用户自己定义在错词库里的错误。

更多信息

请访问黑马公司网站：http://www.bjhm.com.cn 。